
Microsoft® Works **Naslaghandleiding**

Microsoft Corporation

De informatie in deze handleiding kan zonder voorafgaande kennisgeving worden gewijzigd en impliceert geen enkele verplichting voor Microsoft Corporation. De in deze handleiding beschreven programmatuur is geleverd onder licentie-overeenkomst en geheimhoudingsovereenkomst. De programmatuur mag alleen worden gebruikt of gekopieerd in overeenstemming met de licentiebepalingen. De koper heeft het recht om één reservekopie van de programmatuur te maken. Niets uit deze handleiding mag zonder de schriftelijke toestemming van Microsoft Corporation worden verveelvoudigd in enige vorm of op enige wijze, elektronisch of mechanisch, inclusief fotokopieren en opnemen, voor andere doeleinden dan het persoonlijk gebruik door de koper.

© Copyright 1988 Microsoft Corporation. Alle rechten voorbehouden.

Als u opmerkingen hebt over de documentatie, wordt u verzocht de Documentatiebeoordeling achterin deze handleiding in te vullen en terug te zenden naar Microsoft.

Microsoft®, MS-DOS®, Multiplan® en het Microsoft-logo zijn geregistreerde handelsmerken van Microsoft Corporation.

dBase III® is een geregistreerd handelsmerk van Ashton-Tate.

Epson® is een geregistreerd handelsmerk van Epson America, Inc.

Hayes® is een geregistreerd handelsmerk van Hayes Microcomputer Products, Inc.

Hercules™ is een handelsmerk van Hercules Computer Technology.

Hewlett-Packard® is een geregistreerd handelsmerk van Hewlett-Packard Corporation.

IBM Personal System/2® en IBM® zijn geregistreerde handelsmerken van International Business Machines Corporation.

Lotus 1-2-3® is een geregistreerd handelsmerk van Lotus Development Corporation.

Macintosh™ is een handelsmerk van Apple Computer, Inc.

Zenith® is een geregistreerd handelsmerk van Zenith Data Systems.

Ref. nr. 02465

Document nr. 89514-100-00-1

Inhoudsopgave

Inleiding

De Tekstverwerker	xxi
Het Werkblad	xxii
De Database	xxii
Communicatie	xxii
Gecombineerd gebruik van de programma-onderdelen	xxiii
Voor u begint	xxiii
Leren werken met Microsoft Works	xxiv
De Microsoft Works Zelfstudie starten	xxv
Het Setup-programma uitvoeren	xxvi
Als u hulp nodig hebt	xxvii
De indeling van de handleiding	xxviii
Symbolen en notatie	xxix

Microsoft Works – Basisvaardigheden

1 Inleiding in de basisvaardigheden

Microsoft Works starten	1.1
Het Works-scherf	1.4
Andere elementen van een Works-scherf	1.6
Een opdracht kiezen	1.7
Een menu sluiten of een opdracht annuleren	1.8
Hoe Works de opdrachten uitvoert	1.9
Dialogkaders	1.10
Een opdracht uitvoeren vanuit een dialogkader	1.12
Stap 1: Kies de gewenste instellingen voor de opties	1.12
Stap2: Kies een vakje om de opdracht uit te voeren	1.17
Berichten in het werkgebied	1.18

2 Basisvaardigheden in detail

- Werken met bestanden 2.2
 - Een bestand aanmaken 2.2
 - Een bestand opslaan 2.3
 - Een bestand benoemen 2.4
 - Works bewaart een reservekopie van het originele bestand 2.10
 - Een bestand sluiten 2.12
 - Een bestand openen 2.12
 - Works tijdelijk verlaten 2.17
 - Works verlaten 2.18
 - Overschakelen naar andere bestanden 2.19
- Hulp vragen in Works 2.20
 - Helpinformatie opvragen 2.20
 - Een zelfstudieles starten 2.23
- Een bestand afdrukken 2.25
 - Works mededelen welke printer u gebruikt 2.25
 - Een bestand opmaken 2.27
 - De pagina-layout opgeven 2.29
 - Het bestand afdrukken 2.32
 - Instellingen van Works wijzigen 2.35
 - Gemeenschappelijke menu's en opdrachten 2.38
 - De opdrachten van het **Bestand** menu 2.39
 - De opdrachten van het **Druk af** menu 2.39
 - De opdrachten van het **Venster** menu 2.40

De Tekstverwerker

3 De Tekstverwerker – Inleiding

- Het scherm van de Tekstverwerker 3.2
- Een tekstverwerkingsbestand aanmaken 3.3
 - Tekst typen 3.3
 - Tekst selecteren 3.4
 - Tekst bewerken 3.5
 - Tekst opmaken 3.7
- Afdrukken en pagina-layout 3.11
- Andere voorzieningen van de Tekstverwerker 3.13
 - Spelling controleren 3.13
 - Adresetiketten, standaardbrieven en formulieren 3.13
 - Informatie uitwisselen met andere programma-onderdelen 3.13

4 De Tekstverwerker – Naslag

- Afstand tussen regels en alinea's 4.1
- Alinea (opdracht van het Opmaak menu) 4.5
- Alinea's 4.7
- Alinea-opmaak 4.9
- Bewaar als (opdracht van het Bestand menu) 4.14
- Bewerken 4.15
- Controleer spelling (opdracht van het Opties menu) 4.15
- Cursief (opdracht van het Opmaak menu) 4.17
- Cursor verplaatsen 4.17
- Druk af (opdracht van het Druk af menu) 4.17
- Druk labels af (opdracht van het Druk af menu) 4.18
- Ga naar (opdracht van het Selecteer menu) 4.19
- Gecentreerd (opdracht van het Opmaak menu) 4.20
- Handmatige pagina-indeling (opdracht van het Opties menu) 4.20
- Herstel (opdracht van het Bewerk menu) 4.20
- Inspringen van alinea's 4.21
- Invoegen van tekst 4.26
- Kop-en voetregels (opdracht van het Opties menu) 4.26
- Kopieer (opdracht van het Bewerk menu) 4.30
- Kopieer **speciaal** (opdracht van het Bewerk menu) 4.31
- Kopieren van tekst 4.31
- Labels 4.33
- Lange bestanden 4.37
- Lettertypen 4.38
- Liniaal 4.38
- Links (opdracht van het Opmaak menu) 4.39
- Maak** nu pagina's (opdracht van het Opties menu) 4.40
- Marges 4.40
- Maten** 4.42
- Modelbestanden 4.43
- Normale alinea (opdracht van het Opmaak menu) 4.44
- Onbewerkte tekst (opdracht van het Opmaak menu) 4.44
- Onderstreept (opdracht van het Opmaak menu) 4.44
- Pagina-einden en paginering 4.45
- Paginanummering 4.48
- Regelafstand 1 (opdracht van het Opmaak menu) 4.49
- Regelafstand 2 (opdracht van het Opmaak menu) 4.49
- Selecteren 4.50
- Speciale tekens 4.53
- Spelling 4.53
- Splits (opdracht van het Opties menu) 4.58

Standaardbrieven en formulieren	4.59
Statusregel	4.64
Tabs (opdracht van het Opmaak menu)	4.65
Tabstops en tabellen	4.66
Teken (opdracht van het Opmaak menu)	4.71
Tekenopmaak	4.72
Tekens	4.77
Toetsenbord	4.78
Toon alle tekens (opdracht van het Opties menu)	4.82
Toon liniaal (opdracht van het Opties menu)	4.82
Typen van tekst	4.82
Uitgevuld (opdracht van het Opmaak menu)	4.84
Uitlijnen van alinea's	4.84
Verplaats (opdracht van het Bewerk menu)	4.86
Verplaatsen van tekst	4.87
Vervang (opdracht van het Selecteer menu)	4.87
Verwijder (opdracht van het Bewerk menu)	4.88
Verwijderen van tekst	4.89
Vet (opdracht van het Opmaak menu)	4.89
Voeg grafiek in (opdracht van het Bewerk menu)	4.89
Voeg samen en druk af (opdracht van het Druk af menu)	4.91
Voeg speciaal in (opdracht van het Bewerk menu)	4.92
Voeg veld in (opdracht van het Druk af menu)	4.94
Zoek (opdracht van het Selecteer menu)	4.95
Zoeken en vervangen	4.96

Het Werkblad

5 Het Werkblad – Inleiding

Een werkblad bekijken	5.2
De formulebalk en de actieve cel	5.3
Getallen, formules en tekst	5.4
Getallen	5.4
Formules	5.4
Tekst	5.6
Relatieve en absolute verwijzingen	5.7
Relatieve verwijzingen	5.7
Absolute verwijzingen	5.8

Een werkblad aanmaken	5.8
Cellen selecteren	5.9
Getallen of tekst invoeren	5.10
Formules invoeren	5.10
Verwijzingen in formules invoeren met behulp van de aanwijsmodus	5.11
De gegevens bewerken	5.12
Cellen opmaken	5.13
Cellen kopiëren	5.14
Kopiëren met de opdracht Kopieer rechts	5.15
Kopiëren met de opdracht Kopieer omlaag	5.15
Kopiëren met de opdracht Kopieer	5.15
Een werkblad afdrukken	5.16

6 Het Werkblad – Naslag

Algemeen (opdracht van het Opmaak menu)	6.1
Benoem (opdracht van het Bewerk menu)	6.2
Bepaal afdrukbereik (opdracht van het Druk af menu)	6.5
Bereik	6.6
Bereken nu (opdracht van het Opties menu)	6.8
Berekenen	6.9
Berekening na opdracht (opdracht van het Opties menu)	6.10
Bescherm (opdracht van het Opties menu)	6.10
Bewerken	6.11
Blokkeer titels (opdracht van het Opties menu)	6.12
Breedte (opdracht van het Opmaak menu)	6.14
Datums en tijden	6.15
Deblokkeer titels (opdracht van het Opties menu)	6.18
Definieer (opdracht van het Grafiek menu)	6.18
Druk af (opdracht van het Druk af menu)	6.18
Druk grafiek af (opdracht van het Druk af menu)	6.20
Exponentieel (opdracht van het Opmaak menu)	6.20
Formules	6.21
Functies	6.24
Ga naar (opdracht van het Selecteer menu)	6.24
Getallen opmaken	6.26
Grafieken (opdracht van het Grafiek menu)	6.27
Gulden (opdracht van het Opmaak menu)	6.28
Invoeren	6.28
Kolom (opdracht van het Selecteer menu)	6.34

Kopieer (opdracht van het Bewerk menu) 6.34
Kopieer omlaag (opdracht van het Bewerk menu) 6.35
Kopieer rechts (opdracht van het Bewerk menu) 6.35
Kopieer speciaal (opdracht van het Bewerk menu) 6.35
Kopieren 6.36
Kringverwijzingen 6.41
Layout (opdracht van het Druk af menu) 6.42
Lettertype (opdracht van het Druk af menu) 6.42
Logisch (opdracht van het Opmaak menu) 6.43
Nieuw (opdracht van het Grafiek menu) 6.43
Overzicht (opdracht van het Grafiek menu) 6.43
Pagina-einden en paginering 6.44
Procent (opdracht van het Opmaak menu) 6.46
Punt (opdracht van het Opmaak menu) 6.46
Rij (opdracht van het Selecteer menu) 6.46
Selecteer tekstprinter (opdracht van het Selecteer menu) 6.47
Selecteren 6.47
Splits (opdracht van het Opties menu) 6.49
Statusregel 6.51
Stijl (opdracht van het Opmaak menu) 6.52
Tijd/Datum (opdracht van het Opmaak menu) 6.53
Toetsenbord 6.54
Toon formules (opdracht van het Opties menu) 6.56
Uitlijnen van waarden 6.57
Vast (opdracht van het Opmaak menu) 6.57
Verbergen 6.58
Vergrendelen 6.58
Verplaats (opdracht van het Bewerk menu) 6.59
Verwijder (opdracht van het Bewerk menu) 6.60
Verwijder pagina-einde (opdracht van het Druk af menu) 6.60
Verwijzingen 6.60
Voeg in (opdracht van het Bewerk menu) 6.65
Voeg pagina-einde in (opdracht van het Druk af menu) 6.65
Wis (opdracht van het Bewerk menu) 6.66
Wissen/verwijderen 6.66
Zoek (opdracht van het Selecteer menu) 6.67

7 Werkblad- en Database-functies

Functiesyntaxis 7.1

AANTAL(Bereikverwijzing0;Bereikverwijzing1;...) 7.2

ABS(x) 7.2

AFRONDEN(x) 7.2

ALS(Voorwaarde;Waarde_als_waar;Waarde_als_onwaar) 7.3

ASELECT() 7.3

BETALING(Hoofdsom;Rente;Termijn) 7.3

BOOGCOS(x) 7.4

BOOGSIN(x) 7.4

BOOGTAN(x) 7.4

BOOGTAN2(x-coördinaat;y-coördinaat) 7.4

COS(x) 7.5

DAG(Datumnummer) MAAND(Datumnummer)

JAAR(Datumnummer) 7.5

DATUM(Jaar;Maand;Dag) 7.6

DDB(Kosten;Restwaarde;Duur;Periode) 7.7

EXP() 7.7

FOUT() 7.8

GEMIDDELDE(Bereikverwijzing0;Bereikverwijzing1;...) 7.8

HTERMIJN(Rente;Toekomstige_waarde;Huidige_waarde) 7.8

HW(Betaling;Rente;Termijn) 7.9

INDEX(Bereikverwijzing;Kolom;Rij) 7.10

IR(Schatting;Bereikverwijzing) 7.11

ISFOUT(x) 7.11

ISNB(x) 7.12

JAAR(Datumnummer) 7.13

KIES(Keuze;Optie0;Optie1;...) 7.14

KOLOMMEN(Bereikverwijzing) 7.14

LINAFSCHR(Kosten;Restwaarde;Duur) 7.14

LN(x) 7.15

LOG(x) 7.15

MAAND(Datumnummer) 7.16

MAX(Bereikverwijzing0;Bereikverwijzing1;...) 7.16

MIN(Bereikverwijzing0;Bereikverwijzing1;...) 7.16

MINUUT(Tijdnummer) 7.17

NB() 7.17

NCW(Rente;Bereikverwijzing) 7.17

NU() 7.19

ONWAAR() 7.19
PI() 7.20
PRECISIE(x;Aantal_posities 7.20
RENTE(Toekomstige_waarde;Huidige_waarde;Termijn) 7.20
REST(Teller;Noemer) 7.21
RIJEN(Bereikverwijzing) 7.21
SECONDE(Tijdnummer) 7.21
SIN(x) 7.22
SOM(Bereikverwijzing0;Bereikverwijzing1;...) 7.22
STAFW(Bereikverwijzing0;Bereikverwijzing1;...) 7.22
SYD(Kosten;Restwaarde;Duur;Periode) 7.23
TAN(x) 7.24
TERMIJN(Betaling;Rente;Toekomstige_waarde) 7.24
TIJD(Uur;Minuut;Seconde) 7.25
TW(Betaling;Rente;Termijn) 7.25
UUR(Tijdnummer) MINUUT(Tijdnummer) SECOND(Tijdnummer) 7.26
VAR(Bereikverwijzing0;Bereikverwijzing1;...) 7.26
WAAR() 7.27
WORTEL(x) 7.27
ZOEKHORI(Zoekwaarde;Bereikverwijzing;Rijnummer)
ZOEKVERT(Zoekwaarde;Bereikverwijzing;Kolomnummer) 7.27

8 Grafieken – Inleiding

Elementen van een grafiek 8.2
 Bereik en Y-reeks 8.3
 Grafiekpunten en categorieën 8.5
Grafiektypen 8.7
Een grafiek aanmaken 8.14
 Zelf een grafiek maken 8.15
Het grafiektype wijzigen 8.22
Labels toekennen aan een grafiek 8.24
 Titels aanmaken voor grafiek en assen 8.25
 Een label toekennen aan elk grafiekpunt 8.25
Een grafiek opmaken 8.26
De grafiek-layout opgeven 8.27
Een grafiek afdrukken 8.29
 Een grafiek afdrukken met een plotter 8.30
Het Grafiek-scherm verlaten 8.31

9 Grafieken – Naslag

- 100% staaf (opdracht van het Opmaak menu) 9.2
- 1e tot 6e Y-reeks (opdrachten van het Data menu) 9.3
- Aanmaken van een grafiek 9.3
- Assen 9.9
- Benoemen** van een grafiek 9.10
- Cirkel (opdracht van het Opmaak menu) 9.11
- Combinatie (opdracht van het Opties menu) 9.12
- Data-opmaak (opdracht van het Opmaak menu) 9.13
- Definieer (opdracht van het Grafiek menu op het Werkblad-scherf) 9.17
- Druk af (opdracht van het Druk af menu) 9.18
- Grafieken (opdracht van het Grafiek menu) 9.20
- Grafiekpunt-labels (opdracht van het Data menu) 9.21
- Hoog-laag (opdracht van het Opmaak menu) 9.22
- Kaders 9.23
- Kleuren 9.23
- Kopieren van een grafiek 9.24
- Labels en titels toekennen aan een grafiek 9.25
- Layout (opdracht van het Druk af menu) 9.27
- Legenda** (opdracht van het Data menu) 9.28
- Lettertype overig (opdracht van het Druk af menu) 9.29
- Lettertype **titel** (opdracht van het Druk af menu) 9.30
- Lettertypen 9.31
- Lijn (opdracht van het Opmaak menu) 9.32
- Lijn-vlak (opdracht van het Opmaak menu) 9.33
- Markeringstekens 9.34
- Nieuw (opdracht van het Grafiek menu) 9.34
- Opmaak voor Z/W (opdracht van het Opties menu) 9.35
- Opmaken van een grafiek 9.35
- Overzicht (opdracht van het Grafiek menu) 9.37
- Pagina-layout 9.38
- Patronen** 9.39
- Rasterlijnen 9.40
- Rechter Y-as (opdracht van het Opties menu) 9.41
- Reeksen** (opdracht van het Data menu) 9.41
- Schaal 9.42
- Selecteer grafiekprinter (opdracht van het Druk af menu) 9.48
- Selecteren 9.48
- Staaf (opdracht van het Opmaak menu) 9.49
- Stapel-staaf (opdracht van het Opmaak menu) 9.50

Titels (opdracht van het Data menu) 9.51
Toetsenbord 9.52
Toon kader (opdracht van het Opties menu) 9.53
Toon legenda (opdracht van het Opties menu) 9.53
Toon printer-lettertypen (opdracht van het Opties menu) 9.53
Toon printer-opmaakinstellingen (opdracht van het Opties menu) 9.54
Twee Y-assen (opdracht van het Opties menu) 9.54
Verlaat Grafiek (opdracht van het Grafiek menu) 9.55
Verwijderen 9.56
X-as (opdracht van het Opties menu) 9.57
X-reeks (opdracht van het Data menu) 9.59
X-Y (opdracht van het Opmaak menu) 9.60
Y-as (opdracht van het Opties menu) 9.61
Y-reeks 9.62

De Database

10 De Database – Inleiding

Een database bekijken 10.2
De formulebalk en de actieve cel 10.4
Getallen, veldformules en tekst 10.5
 Getallen 10.5
 Veldformules 10.6
 Tekst 10.7
Een database aanmaken 10.7
 Een database aanmaken op het Lijst-scherf 10.9
 Een database aanmaken op het Formulier-scherf 10.10
Gegevens invoeren en bewerken 10.12
 Tekst invoeren 10.12
 Getallen invoeren 10.13
 Veldformules invoeren 10.13
 Bewerken 10.15
Gegevens opvragen uit de database 10.16
 Hoe u gegevens uit de database opvraagt 10.17
 Algemene regels voor het definiëren van criteria 10.18
 Gebruik van criteria 10.19
 Gegevensopvraag opstellen en wijzigen 10.19
 Gegevensopvraag invoeren 10.21
Records sorteren 10.21
Afdrukken 10.23

11 De Database – Naslag

Algemeen (opdracht van het Opmaak menu) (Lijst, Formulier.

Ontwerp Formulier) 11.1

Benoem (opdracht van het Bewerk menu) (Lijst) 11.2

Bescherm (opdracht van het Opties menu) (Lijst, Formulier) 11.2

Breedte (opdracht van het Opmaak menu) (Lijst, **Ontwerp** Formulier) 11.4

Database aanmaken 11.6

Datums en tijden 11.10

Definieer (opdracht van het Gegevensopvraag menu)

(Lijst, Formulier) 11.12

Definieer (opdracht van het Verslag menu)

(Lijst, Formulier) 11.13

Druk af (opdracht van het Druk af menu) (Lijst, Formulier) 11.13

Exponentieel (opdracht van het Opmaak menu) (Lijst, Formulier,

Ontwerp Formulier) 11.14

Formulier wijzigen 11.14

Ga naar (opdracht van het Selecteer menu) (Lijst, Formulier) 11.17

Gegevens opvragen 11.18

Gulden (opdracht van het Opmaak menu) (Lijst, Formulier,

Ontwerp Formulier) 11.30

Invoeren en bewerken 11.30

Kopieer omlaag (opdracht van het Bewerk menu)

Kopieer rechts (opdracht van het Bewerk menu) (Lijst) 11.37

Kopieren 11.37

Layout (opdracht van het Druk af menu) (Lijst, Formulier) 11.40

Lettertype (opdracht van het Druk af menu) (Lijst) 11.41

Logisch (opdracht van het Opmaak menu) (Lijst, Formulier,

Ontwerp Formulier) 11.42

Ontwerp Formulier (opdracht van het Opties menu) (Formulier) 11.42

Opmaken van **getallen** 11.43

Overzicht Formulier (opdracht van het Opties menu) (Lijst) 11.45

Overzicht Lijst (opdracht van het Opties menu) (Formulier) 11.45

Pagina-einde en **paginering** 11.45

Pas opvraag toe (opdracht van het Gegevensopvraag menu)

(Lijst, Formulier) 11.47

Procent (opdracht van het Opmaak menu) (Lijst, Formulier,

Ontwerp Formulier) 11.47

Punt (opdracht van het Opmaak menu) (Lijst, Formulier,

Ontwerp Formulier) 11.47

Record (opdracht van het Selecteer menu) (Lijst) 11.48

Selecteer tekstprinter (opdracht van het Druk af menu)

(Lijst, Formulier) 11.48

Selecteren (Lijst, Formulier) 11.48

Sorteer (opdracht van het Gegevensopvraag menu)
(Lijst, Formulier) 11.51

Splits (opdracht van het Opties menu) (Lijst) 11.54

Statusregel 11.55

Stijl (opdracht van het Opmaak menu) (Lijst, Formulier,
Ontwerp Formulier) 11.56

Tijd/Datum (opdracht van het Opmaak menu) (Lijst, Formulier,
Ontwerp Formulier) 11.57

Toetsenbord 11.58

Toon alle records (opdracht van het Gegevensopvraag menu) (Lijst,
Formulier) 11.61

Toon veldnaam (opdracht van het Opmaak menu) (Ontwerp
Formulier) 11.62

Uitlijnen van waarden 11.63

Vast (opdracht van het Opmaak menu) (Lijst, Formulier, Ontwerp
Formulier) 11.64

Veld (opdracht van het Selecteer menu) (Lijst) 11.64

Velden benoemen 11.65

Veldformules 11.67

Verberg record (opdracht van het Gegevensopvraag menu) (Lijst,
Formulier) 11.70

Verbergen 11.71

Verlaat Gegevensopvraag (opdracht van het Bewerk menu)
(Gegevensopvraag) 11.72

Verlaat Ontwerp (opdracht van het Opmaak menu) (Ontwerp
Formulier) 11.72

Verplaats (opdracht van het Bewerk menu) (Lijst, Formulier, Ontwerp
Formulier) 11.73

Verwijder (opdracht van het Bewerk menu) (Lijst, Formulier, Ontwerp
Formulier, Gegevensopvraag) 11.74

Verwijder pagina-einde (opdracht van het Druk af menu) (Lijst) 11.75

Verwissel verborgen records (opdracht van het Gegevensopvraag menu)
(Lijst, Formulier) 11.75

Voeg in (opdracht van het Bewerk menu) (Lijst, Formulier) 11.76

Voeg pagina-einde in (opdracht van het Druk af menu) (Lijst) 11.77

Wis (opdracht van het Bewerk menu) (Lijst, Formulier,
Gegevensopvraag) 11.77

Wissen/verwijderen 11.77

Zoek (opdracht van het Selecteer menu) (Lijst, Formulier) 11.81

12 Verslagen — Inleiding

Verslagdefinities en verslagen bekijken 12.2

Een verslag aanmaken en bekijken 12.5

Records sorteren 12.5

- Gebruik van onderbrekingen 12.7
- Extra **rijen aanmaken** voor een verslag 12.10
- Invoeren 12.11
- Een verslag bekijken 12.13
- Een verslag afdrukken 12.14

13 Verslagen — Naslag

- Aanmaken van verslagen 13.1
- Algemeen (opdracht van het Opmaak menu) 13.1
- Benoemen** van verslagen 13.2
- Bewaar** als (opdracht van het Verslag menu) 13.2
- Breedte (opdracht van het Opmaak menu) 13.4
- Datums en tijden 13.4
- Definieer (opdracht van het Gegevensopvraag menu) 13.4
- Druk af (opdracht van het Druk af menu)
 - Druk verslag af (opdracht van het Druk af menu)
(Lijst, Formulier) 13.5
- Exponentieel (opdracht van het Opmaak menu) 13.6
- Formules** 13.6
- Gegevens opvragen 13.6
- Gulden (opdracht van het Opmaak menu) 13.6
- Invoeren en bewerken 13.7
- Kolom (opdracht van het Selecteer menu) 13.12
- Kopieer (opdracht van het Bewerk menu) 13.13
- Kopieren van verslagen 13.14
- Layout (opdracht van het Druk af menu) 13.14
- Lettertype (opdracht van het Druk af menu) 13.14
- Logisch (opdracht van het Opmaak menu) 13.15
- Nieuw (opdracht van het Verslag menu) 13.16
- Opmaken van **getallen** 13.16
- Overzicht (opdracht van het Verslag menu) 13.18
- Pagina-einde en paginering 13.19
- Procent** (opdracht van het Opmaak menu) 13.21
- Punt (opdracht van het **Opmaak** menu) 13.21
- Rij (opdracht van het Selecteer menu) 13.22
- Rijtypen 13.22
- Selecteer tekstprinter (opdracht van het Druk af menu) 13.24
- Selecteren 13.24
- Sorteer (opdracht van het Gegevensopvraag menu) 13.25
- Statusregel 13.29
- Stijl (opdracht van het Opmaak menu) 13.30
- Tijd/Datum** (opdracht van het Opmaak menu) 13.31
- Toetsenbord 13.31
- Uitlijnen van waarden 13.35

Vast (opdracht van het Opmaak menu) 13.35
Veld samenvatting (opdracht van het Bewerk menu) 13.36
Veldnaam (opdracht van het Bewerk menu) 13.36
Veldwaarde (opdracht van het Bewerk menu) 13.37
Verlaat Verslag (opdracht van het Verslag menu) 13.38
Verplaats (opdracht van het Bewerk menu) 13.38
Verslagen (opdracht van het Verslag menu) 13.39
Verwijder (opdracht van het Bewerk menu) 13.40
Verwijder pagina-einde (opdracht van het Druk af menu) 13.40
Verwijderen van verslagen 13.40
Voeg in (opdracht van het Bewerk menu) 13.41
Voeg pagina-einde in (opdracht van het Druk af menu) 13.42
Wis (opdracht van het Bewerk menu) 13.43
Wissen/verwijderen 13.43

Communicatie

14 Communicatie — Inleiding

De beginfase 14.2
Een modem installeren 14.2
Een kabel voor directe verbinding installeren 14.3
Een communicatiesessie **beginnen** 14.4
Een communicatiebestand **openen** of aanmaken 14.4
Een verbinding tot stand brengen 14.6
Informatie zenden en ontvangen 14.8
Een communicatiesessie beëindigen 14.10
Werken met Communicatie 14.10
Uw PC als terminal gebruiken 14.10
Informatie uitwisselen met **andere** PC-gebruikers 14.11

15 Communicatie — Naslag

Aanmelden 15.1
Aansluiten via kabels 15.2
Alternatieve cursormodus (Opties menu, dialoogkader 'Terminal') 15.3
Alternatieve toetsenblokmodus (Opties menu, dialoogkader 'Terminal') 15.3
ASCII-bestanden 15.4
Automatisch antwoord (Opties menu, dialoogkader 'Telefoon') 15.4

Automatische regelaflbreking (Opties menu, dialoogkader 'Terminal')	15.4
Baudrate (Opties menu, dialoogkader 'Communicatie')	15.5
Beantwoorden van binnenkomende oproepen	15.5
Binaire bestanden	15.6
Communicatie (opdracht van het Opties menu)	15.7
Communicatiebestand	15.8
Databits (Opties menu, dialoogkader 'Communicatie')	15.9
Handshake (Opties menu dialoogkader 'Communicatie')	15.10
Hayes-compatibele modems	15.11
Hoofdcomputer	15.11
Kies nummer opnieuw (opdracht van het Verbind menu)	15.11
Ladennaar	15.12
Laden vanaf	15.12
Leg tekst vast (opdracht van het Overdracht menu)	15.13
Lokale echo (Opties menu, dialoogkader 'Terminal')	15.15
Meld aan (opdracht van het Verbind menu)	15.16
Modem-instelling (Opties menu, dialoogkader 'Telefoon')	15.17
Modems	15.18
Neem aanmelding op (opdracht van het Verbind menu)	15.18
Nummer kiezen/opnieuw kiezen	15.18
Onderbreek (opdracht van het Verbind menu)	15.19
Ontvang protocol (opdracht van het Overdracht menu)	15.20
Ontvangen van bestanden	15.21
Opnemen van een aanmelding	15.23
Pariteit (Opties menu, dialoogkader 'Communicatie')	15.24
Pauzeren tijdens communicatie	15.25
Poort (Opties menu, dialoogkader 'Communicatie')	15.26
Protocol	15.26
Stopbits (Opties menu, dialoogkader 'Communicatie')	15.27
Tekstbestand	15.27
Telefoon (opdracht van het Opties menu)	15.27
Telefoonnummer (Opties menu, dialoogkader 'Telefoon')	15.28
Telefoontype (Opties menu, dialoogkader 'Telefoon')	15.28
Terminal (opdracht van het Opties menu)	15.29
Terminal-type (Emulatie)	15.30
Vastgelegde tekst afdrukken	15.31
Verbind (opdracht van het Verbind menu)	15.32
Verbinding verbreken	15.32
Verbinding zoeken met een mainframe of minicomputer	15.33
Verbinding zoeken met een personal computer	15.34
Verbindingen	15.35

- Vertraging (Overdracht menu, dialoogkader 'Zend tekst') 15.37
- Voeg aan binnenkomende regels toe (Opties menu dialoogkader 'Terminal') 15.37
- Volledig scherm (Opties menu, dialoogkader 'Terminal') 15.38
- Vorbereiden van communicatie 15.39
- XMODEM-protocol 15.42
- Zend protocol (opdracht van her Overdracht menu) 15.43
- Zend tekst (opdracht van het Overdracht menu) 15.44
- Zenden van bestanden (XMODEM protocol) 15.44
- Zenden van tekst 15.46

De programma-onderdelen combineren

16 Informatie uitwisselen tussen programma-onderdelen

- Gegevens samenvoegen in de Tekstverwerker 16.2
 - Kopieren van het Werkblad of de Database naar de Tekstverwerker 16.2
 - Een grafiek van het Werkblad invoegen in een tekstverwerkingsbestand 16.4
 - Het afdrukken van een tekstverwerkingsbestand met een grafiek 16.6
 - Een samenvatting van een database-verslag invoegen in een Works-bestand 16.7
 - Kopieren van de Tekstverwerker naar de Database of het Werkblad 16.8
 - Gegevens kopiëren tussen de Database en het Werkblad 16.10
- Gegevens gebruiken uit communicatiesessies 16.11
 - Bestanden met vastgelegde tekst opnemen in Works-bestanden 16.12
 - Toegezonden Works-bestanden gebruiken 16.14

Bijlagen

Bijlage A Systeemvereisten

Bijlage B Afdrukken, lettertypen en afdruktijlen

- Printers en het afdrukken van documenten B.1
 - De printer installeren B.2
 - Opgeven welke printer u gebruikt B.4
 - Printerberichten B.7

- Lettertypen en **afdrukstijlen** voor tekst B.9
 - Lettertypen** voor tekst B.9
 - Afdrukstijlen** voor tekst B.10
- Lettertypen en **afdrukstijlen** voor grafieken B.13
 - Lettertypen voor grafieken B.13
 - Afdrukstijlen** voor grafieken B.13
 - Lettertypen kiezen en weergeven op het scherm B.14
 - Het gebruik van bestanden met te laden lettertypen B.14
 - Lettertypen en lettergrootten in de lettertype-opdrachten B.15
 - Externe lettertypebestanden B.16

Bijlage C Modems, kabels en terminal-emulatie

- Een modem installeren C.1
 - Instellingen van de modemschakelaars C.2
 - Gebruik van een akoestische koppeling C.3
 - Gebruik van een niet-Hayes-compatibele modem of een modem met handmatige kiesvoorziening C.4
- Computers met een kabel op elkaar aansluiten C.5
- Terminal-emulatie** C.7
- Probleemopsporing bij Communicatie C.10
 - Problemen met het tot stand brengen van de verbinding C.11
 - Problemen nadat de verbinding tot stand is gebracht C.12
- Foutberichten voor Communicatie C.13

Bijlage D De muis gebruiken in Works

- Het muisbesturingsprogramma installeren met het Setup-programma D.1
- Wat u ziet wanneer de muis is geïnstalleerd D.2
- Basisvaardigheden voor het gebruik van de muis D.3
- De muis gebruiken in de programma-onderdelen van Works D.4

Bijlage E Works gebruiken met andere toepassingsprogramma's

- Werken met bestanden van Lotus 1-2-3 E.1
- Works gebruiken met andere databases en werkbladen E.2
- Works gebruiken met andere tekstverwerkers E.4

Bijlage F Aanvullende informatie

Index

Inleiding

Het Microsoft Works pakket **bevat** alle onderdelen voor kantoorautomatisering die u **nodig** kunt hebben:

- Een Tekstverwerker
- Een Werkblad met mogelijkheden voor grafieken
- Een Database met mogelijkheden voor het **maken** van verslagen
- Communicatie

U kunt gemakkelijk schakelen tussen de verschillende onderdelen, informatie combineren en in elke gewenste vorm weergeven **zonder** dat u een **programma-onderdeel** hoeft te verlaten en een ander onderdeel hoeft te **starten**.

Works is gemakkelijk te leren. Nadat u enkele basisvaardigheden en opdrachten hebt geleerd, kunt u deze in alle **programma-onderdelen** gebruiken. Bovendien zijn er talloze mogelijkheden om helpinformatie op te vragen.

Works biedt u tevens de mogelijkheid om uw werk over te **dragen** van en naar **andere** programma's, zoals Lotus 1-2-3 en dBase III.

De Tekstverwerker

U **gebruikt** de Tekstverwerker voor het **typen** en bewerken van brieven, memo's, facturen en overzichten, kortom alles wat u in afgedrukte vorm wilt zien. U kunt fouten **corrigeren**, de spelling controleren en bepaalde woorden zoeken en vervangen. Bovendien kunt u delen van het document **benadrukken** door verschillende lettertypen, zoals Helvetica en Times Roman, te gebruiken of een speciale opmaak, zoals vet, cursief en onderstreept.

Het Werkblad

U gebmikt het Werkblad om financiële, statistische en wetenschappelijke berekeningen uit te voeren. U kunt een werkblad **gebruiken** voor budgettering, voor het berekenen van belasting, het bijhouden van onkosten, het voorbereiden van afschrijvingstermijnen voor leningen, en voor talloze **andere** zaken. U kunt uw eigen formules aanmaken of gebruik **maken** van de standaardfuncties van Works om uw werk te vergemakkelijken. Als u wijzigingen aanbrengt in de getallen, worden de berekeningen automatisch opnieuw uitgevoerd.

Grafieken

Works biedt u ook de mogelijkheid om de gegevens uit uw Werkblad te bekijken in de vorm van grafieken. Als u wijzigingen aanbrengt in de werkbladgegevens, worden de grafieken automatisch bijgewerkt. U kunt kiezen uit de volgende grafiektypen: staaf, stapel-staaf, 100%-staaf, lijn, lijn-vlak, hoog-laag, cirkel en x-y.

De Database

U gebruikt de Database om informatie op te slaan, zoals adreslijsten voor mailings, lijsten met klantnamen, schema's en verzekeringsgegevens. U kunt **bepaalde** informatie zoeken aan de hand van opgegeven criteria, de informatie numeriek of alfabetisch **sorteren** of database-informatie samenvoegen met een tekstverwerkingsbestand voor adresetiketten en standaardbrieven.

Verslagen

Met behulp van de verslagvoorziening van Works kunt u database-informatie **sorteren** en opnemen in een verslag, compleet met sarnenvattingen en commentaar. Als u het verslag afdrukt, wordt de meest recente **database-informatie** gebmikt.

Communicatie

U gebruikt de communicatievoorziening van Works voor het ontvangen en verzenden van informatie – binnen uw kantoor of van en naar lokaties over de gehele wereld. U kunt Works-bestanden, computerprogramma's en **andere** informatie uitwisselen met behulp van voorzieningen zoals bulletin boards, elektronische post en overdracht van computer naar computer.

Gecombineerd gebruik van de programma-onderdelen

Works bestaat uit verschillende onderdelen, maar is in feite **één** programma. Dit betekent dat u van verschillende voorzieningen tegelijk gebruik kunt **maken** en informatie van het ene programma-onderdeel naar het **andere** kunt kopiëren.

U kunt bijvoorbeeld informatie uit een database kopiëren naar een werkblad, een aantal berekeningen uitvoeren, de resultaten in een grafiek bekijken en **alles** combineren in een tekstverwerkingsdocument dat u vervolgens kunt afdrukken en distribueren. U kunt aandelenkoersen opvragen met de **communicatie**-voorziening en deze gegevens kopiëren naar een werkblad zodat u uw **financiële** status kunt **bepalen**. Bovendien kunt u de Database in combinatie met de samenvoegvoorziening van de Tekstverwerker **gebruiken** om adresetiketten af te drukken en standaardbrieven te voorzien van de juiste adresgegevens.

Voor u begint

Deze handleiding **bevat** volledige informatie over Microsoft Works.

Voordat u het Works-programma en deze handleiding gaat gebruiken, is het **raadzaam** om de volgende stappen uit te voeren.

1. Installeer uw computer en volg daarbij de aanwijzingen in de bijbehorende handleiding.
2. Neem de Microsoft Works Zelfstudie door om de basisvaardigheden te leren. Kies daarna **één** van de programma-onderdelen en volg ook **hiervan** de zelfstudielessen. Op deze wijze kunt u in uw eigen tempo vertrouwd **raken** met de diverse programma-onderdelen.

In het gedeelte "De Microsoft Works Zelfstudie **starten**" verderop in dit hoofdstuk kunt u lezen hoe u de zelfstudielessen kunt **starten**.

3. Voer het Setup-programma uit om een werkkopie van de **Works**-programmadiskette te **maken** of Works naar de vaste schijf te kopiëren.
In het gedeelte "Het Setup-programma uitvoeren" verderop in dit hoofdstuk kunt u lezen hoe u het Setup-programma kunt **starten**.
4. Start Works.
In Hoofdstuk 1 kunt u in het gedeelte "Microsoft Works **starten**" lezen hoe u Works kunt **starten**.

Deze handleiding dient als naslagwerk en niet zozeer als **leerboek**. Voor meer informatie over de handleiding raadpleegt u "De indeling van de handleiding" verderop in dit hoofdstuk.

Opmerking De informatie in een **LEESME.WPS**-bestand kan voorrang hebben boven de informatie in deze handleiding. Als de Setup- en Functie-programmadiskette een **LEESME.WPS**-bestand bevat, leest u dit bestand voordat u verder gaat met deze handleiding.

Gebruik de DOS-opdracht DIR om een lijst op uw scherm te brengen van de bestanden op de Setup- en Functieprogrammadiskette. Als u de naam **LEESME.WPS** ziet, leest u dit bestand voor aanvullende informatie over Microsoft Works.

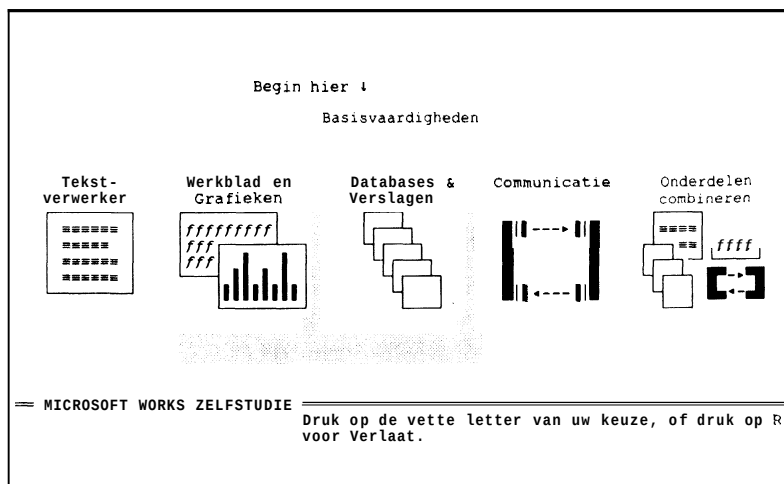
Om de inhoud van het LEESME.WPS-bestand op uw scherm te brengen gaat u als volgt te werk:

1. Typ achter de DOS-aanwijzing *type leesme.wps*
2. Druk op RETURN.
3. Druk op CTRL+S om het verschuiven van de tekst te onderbreken.
4. Druk op een toets om het verschuiven van de tekst te hervatten.

Leren werken met Microsoft Works

U leert het snelst en gemakkelijkst werken met Microsoft Works door een reeks korte lessen door te nemen op het beeldscherm. De Microsoft Works Zelfstudie bestaat uit zes delen.

Elk deel bevat een lijst van de lessen die u kunt volgen. In elke les leert u nieuwe vaardigheden en kunt u oefenen met wat u zojuist hebt geleerd. Als u een fout maakt, krijgt u een aanwijzing op het scherm waarin staat hoe u de fout kunt verbeteren.



U kunt de lessen op elk gewenst moment **beginnen** of beëindigen. Er wordt automatisch bijgehouden welke lessen u **al** hebt voltooid. U kunt de lessen het **beste** in de aangegeven volgorde doornemen, maar het is ook mogelijk om zelf een volgorde te kiezen. Bovendien kunt u de oefeningen zo **vaak** als u wilt uitvoeren.

De Microsoft Works Zelfstudie starten

Als uw computer is voorzien van twee diskettestations van **360K** of **één** of meer diskettestations van **720K**, volgt u de instructies onder "Als u een diskettesysteem hebt".

Als uw computer is voorzien van een vaste schijf, volgt u de instructies onder "Als u een vaste-schijfsysteem hebt."

Als u een diskettesysteem hebt

1. Zet de computer aan.
2. Als de DOS-aanwijzing op het **scherm** staat, **verwijdt** u de DOS-diskette uit station A en plaatst u de Microsoft Works Zelfstudiediskette **Deel 1** in dit station.
3. Typ **leren**
4. Druk op **RETURN**.
5. Volg de instructies op het scherm.

Als u een vaste-schijfsysteem hebt

Het is niet noodzakelijk om de Microsoft Works Zelfstudiediskettes naar de vaste schijf te kopiëren, maar wel raadzaam. In het onderstaande gedeelte "Het Setup-programma uitvoeren" wordt beschreven wat u naar de vaste schijf kunt kopiëren.

1. Zet de computer aan.
2. Als u de zelfstudielessen niet naar de vaste schijf hebt gekopieerd, plaatst u eerst de Microsoft Works Zelfstudiediskette in station A. Als de DOS-aanwijzing op het scherm staat, typt u:

a:leren

Als u de zelfstudielessen naar de vaste schijf hebt gekopieerd, controleert u of u zich in de directory bevindt waarnaar u de lessen hebt gekopieerd. Bij de DOS-aanwijzing typt u:

leren

3. Dmk op RETURN.
4. Volg de instructies op het scherm.

Het Setup-programma uitvoeren

Voordat u met Works gaat werken, voert u het Setup-programma uit.

U gebmikt het Setup-programma om:

- Een werkkopie te **maken** van de Works-programmadiskette, als u met een diskettesysteem werkt.
- Works naar de vaste schijf te kopiëren, als u een vaste-schijfsysteem hebt.
- Op te geven welke printer(s) u gebmikt.
- Op te geven welke grafische kaart en welk type beeldscherm u **gebruikt**.
- Desgewenst de programmatuur te installeren voor de muis.

Het Setup-programma is binnen enkele minuten voltooid en is gemakkelijk uit te voeren. U start het programma en volgt de instructies op het scherm.

Opmerking Diskettes kunnen verloren raken of worden beschadigd wanneer ze worden blootgesteld aan te hoge temperaturen, magnetische velden, vuil of wanneer ze onzorgvuldig worden behandeld. Het is raadzaam om de originele Microsoft Works diskettes te kopiëren, verder met de kopiediskettes te werken en de originele diskettes op een veilige plaats op te bergen. Als u een vasteschijsysteem hebt, gebruikt u het Setup-programma om Works naar de vaste schijf te kopiëren. Als u een diskettesysteem hebt, maakt u reservekopieën van de diskettes met behulp van de DOS-opdracht DISKCOPY. Daarna voert u het Setup-programma uit. Plak altijd een etiket op de diskette om aan te geven wat de inhoud is.

Het Setup-programma starten

1. Zet de computer aan.
2. Als de DOS-aanwijzing op het scherm staat, plaatst u de Setup- en Functieprogrammadiskette in station A.
3. Typ *a:setup* achter de DOS-aanwijzing.
4. Druk op **RETURN**.
5. Volg de instructies op het scherm.

Opmerking Als u gebruik maakt van de muis, raadpleegt u Bijlage D, "De muis gebruiken in Works" voor belangrijke informatie.

Als u hulp nodig hebt

Er zijn drie methoden om helpinformatie op te vragen terwijl u met Works werkt:

- Lees de berichtregel onder aan het scherm voor een korte beschrijving van iedere opdracht.
- Ga naar de altijd opvraagbare Helpinformatie voor informatie over de opdracht waar u op dat moment mee werkt.
- Raadpleeg de Microsoft Works zelfstudieles die betrekking heeft op de opdracht waarmee u op dat moment werkt.

Voor meer informatie raadpleegt u in Hoofdstuk 2 het gedeelte "Hulp vragen in Works".

Bovendien kunt u, wanneer u een vraag hebt over Works en u kunt geen antwoord vinden in de Zelfstudie of in de handleiding, contact opnemen met de afdeling **Hotline Support**, telefoonnummer **02503-32060**. Als u belt, is het raadzaam om de volgende informatie bij de hand te hebben:

- Het produktnummer (dat te vinden is op de diskette-labels en in het dialoogkader van de opdracht **Instellingen** van het **Venster** menu).
- Het merk en type van uw computer.
- Het merk en type van uw modem, printer, muis en kabels, als u daarvan gebruik maakt.
- Het merk en type van speciale kaarten, als u daarvan gebruik maakt.
- De *Microsoft Works Naslaghandleiding*.

De indeling van de handleiding

Deze handleiding is als volgt ingedeeld:

- Dit hoofdstuk is een inleiding in Works en **beschrijft** hoe u de Zelfstudie en het Setup-programma kunt gebruiken.
- In Hoofdstuk 1 en 2 **worden** de basisvaardigheden beschreven – het **starten** van Works, de basiselementen en het gebruik van basisvaardigheden en **-opdrachten**.
- Elk programma-onderdeel – Tekstverwerker, Werkblad, Grafieken, Database, Verslagen en Communicatie – wordt in twee hoofdstukken beschreven. In het eerste hoofdstuk raakt u vertrouwd met de basisbegrippen. In het tweede hoofdstuk vindt u een alfabetisch naslaggedeelte voor het gebruik van Works. Dit gedeelte **bevat** informatie over opdrachten en taken.

Voor informatie over een specifieke opdracht, zoekt u de opdrachtnaam op. Voor informatie over een specifieke taak zoekt u een onderwerp voor die taak op. Als u de **naam** van de opdracht of taak niet weet, raadpleegt u de index.

- In Hoofdstuk 16, "Informatie uitwisselen tussen programma-onderdelen" wordt uitgelegd hoe u de informatie die is aangemaakt met het ene programma-onderdeel, kunt combineren met informatie die is aangemaakt met een ander programma-onderdeel.

Symbolen en notatie

In deze handleiding worden enkele specifieke symbolen en speciale notatievormen gebruikt:

- **Cursief** voor tekst en **getallen** die u zelf moet typen, exact zoals in de handleiding of op het scherm. Als in de handleiding bijvoorbeeld wordt aangegeven dat u het volgende moet typen:

cd works

typt u de (kleine) letters "cd" gevolgd door een spatie en het woord "works" (in kleine letters).

- Gewoon lettenype voor gegevens die u zelf moet typen en die u zelf kunt bepalen. Dit is afhankelijk van wat u aan het doen bent. Als in de handleiding staat aangegeven dat u het volgende moet typen:

cd naam directory

betekent dit dat u "cd" typt, gevolgd door een spatie en de naam van uw directory. Als de naam van uw directory BUDGET is, typt u:

cd budget

- "Tips" zijn niet-verplichte aanwijzingen voor het gebruik van Works. U kunt deze aanwijzingen overslaan als u voor het eerst met Works gaat werken en later nog eens doornemen als u meer vertrouwd bent met het gebruik van Works.
- In deze handleiding wordt korthedshalve gesproken over "druk op RETURN", "druk op CTRL+S" etc. in plaats van "druk op de RETURN-toets", "druk op de CTRL-toets+S" etc. In het laatste geval maakt u gebruik van een toetscombinatie. Als in de handleiding staat vermeld dat u op SHIFT+F1 moet drukken, houdt u de SHIFT-toets ingedrukt en drukt u op F1.
- "Cursortoetsen" is de verzamelnaam voor de toetsen PIJL OMHOOG, PIJL OMLAAG, PUL RECHTS en PIJL LINKS. Deze vier cursortoetsen maken deel uit van een grotere groep van verplaatsingstoetsen. Voor meer informatie over de toetsen, raadpleegt u het onderwerp "Toetsenbord" in het naslaghoofdstuk van het betreffende programma-onderdeel.

Microsoft Works – Basisvaardigheden

In Hoofdstuk 1, "Inleiding in de basisvaardigheden" en Hoofdstuk 2 "Basisvaardigheden in detail" wordt achtergrondinformatie gegeven over het gebruik van alle programma-onderdelen van Works.

- In Hoofdstuk 1 wordt beschreven hoe **u** Works kunt **starten**, hoe het Works-schermbord is ingedeeld en hoe u opdrachten kunt opgeven die door Works moeten **worden** uitgevoerd.
- In Hoofdstuk 2 **worden** de vaardigheden beschreven die van toepassing **zijn** op alle programma-onderdelen, zoals het opslaan of **afdrukken** van bestanden.

De beste manier om de Works-basisvaardigheden te leren is het **doornemen** van de Microsoft Works Zelfstudie. In de zelfstudielessen leert u hoe **u** Works kunt gebruiken en u kunt oefenen met de vaardigheden zo **vaak als u** wilt. Als **u** een fout maakt, **verschijnt** er direct een **aanwijzing** op uw scherm **waarin staat** hoe u de fout kunt verbeteren. Nadat u de lessen hebt voltooid, kunt u met Works gaan werken.

In "Voor u begint" in de "Inleiding" van deze handleiding staan instructies voor het **starten** van de Zelfstudie.

Als u de zelfstudielessen niet wilt doornemen, is het raadzaam om Hoofdstuk 1 en Hoofdstuk 2 te lezen voordat u een van de programma-onderdelen gaat gebruiken.

1 Inleiding in de basisvaardigheden

In dit hoofdstuk leert u:

- Hoe u Works kunt starten
- Hoe het Works-schermbord is ingedeeld
- Hoe u menu's kunt gebruiken en opdrachten kunt kiezen
- Wat een dialoogkader is en hoe u dit kunt gebruiken
- Hoe u de berichten die in het werkgebied verschijnen, kunt beantwoorden

Microsoft Works starten

Als uw computer alleen voorzien is van diskettestations, volgt u de instructies bij "Als u een diskettesysteem hebt". Is de computer voorzien van een vaste schijf, dan volgt u de instructies bij "Als u een vaste-schijfsysteem hebt".

1.2 Microsoft Works

Als u een diskettesysteem hebt

Voordat u Works start, voert u het Setup-programma uit om een werkkopie van de programmadiskette te maken. In het gedeelte "Voor u begint" in de "Inleiding" vindt u instructies over het gebruik van het Setup-programma.

1. Zet de computer aan.
2. Plaats de werkkopie van de Works-programmadiskette in station A.
3. Als uw computer is voorzien van twee diskettestations, plaatst u een lege, geformatteerde diskette in station B.

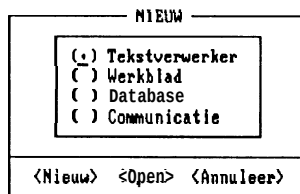
Uw werk zal op deze diskette worden opgeslagen.

4. Bij de DOS-aanwijzing typt u:

works

5. Druk op RETURN.

Er wordt eerst auteursrechtinformatie op uw scherm afgebeeld en daarna ziet u een dialoogkader waarbinnen u een programma-onderdeel kunt kiezen.



6. Druk op ALT.

De eerste letter van elk programma-onderdeel wordt vet afgebeeld.

7. Druk op de vetgedrukte letter van het gewenste programma-onderdeel.

U kunt de helderheid van uw scherm aanpassen om de tekens beter zichtbaar te maken.

8. Druk op RETURN.

Works brengt het gekozen programma-onderdeel op uw scherm en u kunt beginnen met het invoeren van tekst of getallen.

Als u een vaste-schijfsysteem hebt

Voordat u Works start, voert u het Setup-programma uit om Works te kopiëren naar de vaste schijf. In het gedeelte "Voor u begint" in de "Inleiding" vindt u instructies over het gebruik van het Setup-programma.

1. Zet de computer aan.

De DOS-aanwijzing verschijnt op uw scherm.

2. Bij de DOS-aanwijzing geeft u de directory op waarnaar u Works hebt gekopieerd, door het volgende te typen:

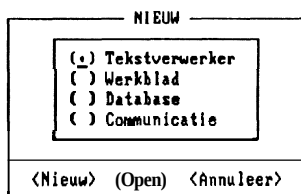
cd naam directory

3. Als de DOS-aanwijzing weer op het scherm staat, typt u:

works

4. Druk op RETURN.

Er wordt eerst auteursrechtinformatie op uw scherm afgebeeld en daarna ziet u een dialoogkader waarbinnen u een programma-onderdeel kunt kiezen.



5. Druk op ALT.

De eerste letter van elk programma-onderdeel wordt vet afgebeeld.

6. Druk op de vetgedrukte letter van het gewenste programma-onderdeel.

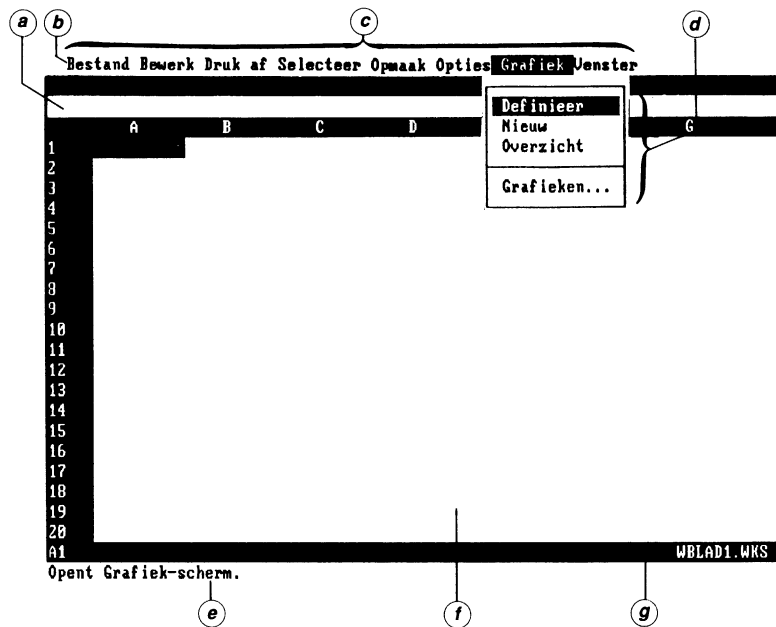
U kunt de helderheid van uw scherm aanpassen om de tekens beter zichtbaar te maken.

7. Druk op RETURN.

Works brengt het gekozen programma-onderdeel op uw scherm en u kunt beginnen met het invoeren van tekst of getallen.

Het Works-schermb

De schermen van de verschillende Works-programma-onderdelen verschillen van elkaar, maar er zijn toch bepaalde overeenkomsten. Een voorbeeld van de gemeenschappelijke elementen ziet u op het scherm van het programma-onderdeel Werkblad:



- a) Formulebalk
- b) Menubalk
- c) Menu's
- d) Opdrachten
- e) Berichtregel
- f) Werkgebied
- g) Statusregel

Formulebalk In de programma-onderdelen Werkblad en Database typt en bewerkt u tekst en getallen op de formulebalk, voordat u deze gegevens in het werkgebied invoert.

In het programma-onderdeel Tekstverwerker kunt u op de plaats van de formulebalk de liniaal of een extra tekstregel weergeven.

Menubalk Op de menubalk staan de namen van de menu's. Deze namen zijn verschillend voor elk van de programma-onderdelen.

Menu's De menu's bevatten een overzicht van de opdrachten. De opdrachten in de menu's zijn voor elk programma-onderdeel verschillend, hoewel er ook identieke delen in voorkomen.

Opdrachten U gebruikt opdrachten om aan Works op te geven wat u wilt doen. U gebruikt bijvoorbeeld een opdracht om een bestand op te slaan en een andere opdracht om een bestand af te drukken. De opdrachten zijn ondergebracht in menu's en elk programma-onderdeel heeft eigen menu's en opdrachten.

Berichtregel De berichtregel beschrijft in één regel de gekozen opdracht of geeft aanwijzingen.

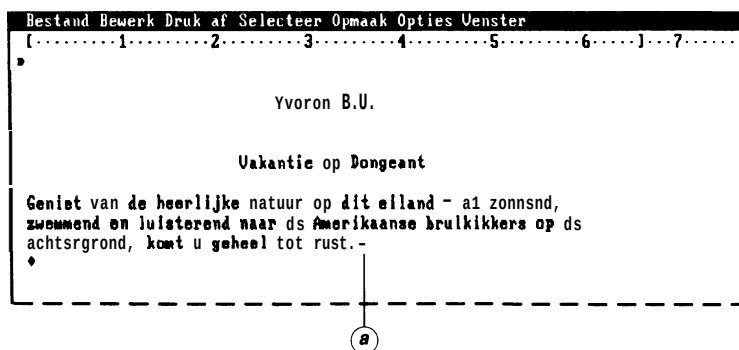
Werkgebied In het werkgebied wordt een bestand afgebeeld. In dit gebied kunt u met tekst en getallen werken of met een andere computer communiceren.

Statusregel De statusinformatie wordt op de statusregel afgebeeld. Deze informatie omvat de bestandsnaam, de plaats van de cursor in het bestand (pagina, cel of veldnaam) en de toetsen die zijn geblokkeerd (NUM LOCK voor cijfers en CAPS LOCK voor hoofdletters). Op de statusregel wordt ook nog andere informatie gegeven. Deze informatie wordt beschreven in de hoofdstukken waarin de afzonderlijke programma-onderdelen aan de orde komen.

1.6 Microsoft Works

Andere elementen van een Works-scherm

De cursor De cursor is een knipperend streepje dat aangeeft waar u zich op het scherm bevindt. Als u tekst en getallen typt, worden de tekens links van de cursor afgebeeld.



a) Cursor

De celcursor De celcursor is een rechthoekig blokje dat geaccentueerd op het scherm wordt weergegeven. U kunt dit blokje verplaatsen naar de getallen die u wilt selecteren.

The screenshot shows a spreadsheet window with a menu bar at the top: Bestand, Bewerk, Druk af, Selecteer, Opmaak, Opties, Grafiek. The spreadsheet has a grid with columns A through G and rows 1 through 9. The data is as follows:

	A	B	C	D	E	F	G
1	Overnachtingskosten op Dongeant						
2							
3	Aantal personen	2	b		18		
4							
5	Camping	f30,00	f60,00		f80,00		
6	Appartement	f95,00	f120,00		f200,00		
7	Hotel	f150,00	f300,00		f675,00		
8							
9							

A dashed line runs horizontally across the bottom of the spreadsheet area, with a small circle containing the letter 'a' pointing to it.

a) Celcursor

Door tekst of getallen te selecteren kunt u precies opgeven met welk deel van het bestand u wilt werken. U selecteert tekst of getallen door de cursor of de celcursor te verplaatsen. Geselecteerde tekst of een geselecteerde reeks getallen wordt een selectie genoemd.

Een opdracht kiezen

Met behulp van opdrachten geeft u aan Works op wat u wilt doen. U kiest een opdracht uit de menu's die op de menubalk staan. Hiervoor kunt u één van de twee onderstaande methoden gebruiken:

- Typ de vetgedrukte letter van de opdracht om de opdracht snel te kunnen kiezen.
- Gebruik de TAB-toets en de cursortoetsen om een beschrijving van de opdracht op de berichtregel te verkrijgen. U kunt deze methode gebruiken als u niet precies weet wat u met een bepaalde opdracht kunt doen.

Voor beide methoden, het typen van de vetgedrukte letter of het gebruik van de TAB-toets en cursortoetsen, zijn drie stappen nodig:

1. Schakel de menubalk in.
2. Open het menu dat de gewenste opdracht bevat.
3. Kies de opdracht.

In de onderstaande tabellen staan in de linker kolom de instructies vermeld voor de eerste methode (het typen van de vetgedrukte letter). In de rechter kolom staan de instructies voor de tweede methode (het verkrijgen van een opdracht-beschrijving met behulp van de TAB-toets en de cursortoetsen).

Stap 1: de menubalk inschakelen

Vetgedrukte letter

Druk op ALT.

TAB-toets en cursortoetsen

Druk op ALT.

Bestand Bewerk Druk af Selecteer Opmaak Opties Grafiek Venster

De menubalk wordt ingeschakeld en het Bestand menu wordt geselecteerd.

1.8 Microsoft Works

Stap 2: een menu openen

Vetgedrukte letter

Eén letter van elke menunaam is vet afgebeeld. Typ deze letter van **het** menu dat u wilt openen.

TAB-toets en cursortoetsen

Druk op **PIJL RECHTS** of **PIJL LINKS** om het menu te selecteren dat u wilt openen.
Druk op **RETURN**.

Het menu wordt geopend en de opdrachtnamen worden op **het** scherm afgebeeld. De eerste opdracht is geselecteerd.

Stap 3: een opdracht kiezen

Vetgedrukte letter

Typ de vetgedrukte letter van de opdracht die u wilt kiezen.

TAB-toets en cursortoetsen

Gebruik **PIJL OMHOOG** of **PIJL OMLAAG** om een opdracht te kiezen.
Druk op **RETURN**.

Opmerking **U** kunt bepaalde opdrachten kiezen zonder eerst een menu te openen door gebruik te maken van de "toetsen voor snelle bewerkingen". Voor meer informatie raadpleegt u het gedeelte "Toetsenbord" in de naslaghoofdstukken van de afzonderlijke programma-onderdelen.

Als een opdracht niet van toepassing is op de **taak** die u uitvoert, bevat de opdrachtnaam geen vetgedrukte letter en u kunt de opdracht in dat geval dus niet kiezen.

Een menu sluiten of een opdracht annuleren

Als u een menu of een opdracht selecteert en u besluit dat u er toch geen gebruik van wilt maken, gaat u als volgt te werk:

- Druk op **ESC**.

Opmerking Om een opdracht of handeling te annuleren drukt u op **ESC**. Om een opdracht of handeling uit te voeren drukt u op **RETURN**.

Tip: Met de cursortoetsen door een menu gaan

Als u de TAB-toets en de cursortoetsen gebruikt om een opdracht te kiezen, beeldt Works een éénregelige beschrijving van de opdracht af op de berichtregel.

1. Open een menu.
2. Gebruik de PIJL OMHOOG- en PIJL OMLAAG-toets om een opdracht te kiezen.
3. Lees de opdrachtbeschrijving op de berichtregel.
4. Gebruik de PIJL RECHTS- en PIJL LINKS-toets om van een opdracht in het ene menu naar de eerste opdracht in een volgend of vorig menu te gaan. Als u een andere opdracht kiest, verandert de opdrachtbeschrijving automatisch.

Hoe Works de opdrachten uitvoert

Works voert de opdrachten uit op basis van de informatie die u opgeeft. Sommige opdrachten, zoals de opdrachten van het **Bewerk** menu, hebben betrekking op een geselecteerd tekstdeel of op geselecteerde getallen. Andere opdrachten, zoals de opdrachten uit het **Bestand** menu, hebben betrekking op een geheel bestand.

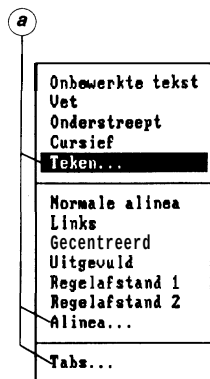
Sommige opdrachten, zoals **Einde**, worden direct uitgevoerd, nadat u ze hebt gekozen.

Andere opdrachten, zoals de opdracht **Splits** in het programma-onderdeel Werkblad, zorgen ervoor dat een bericht op de berichtregel wordt gegeven. Deze opdrachten worden uitgevoerd als u de aanwijzingen op de berichtregel volgt.

Gebruik **cursortoetsen om splitsingen te verplaatsen** en druk op **RETURN**.

Sommige opdrachten, zoals de opdracht **Teken** van het programma-onderdeel Tekstverwerker, vereisen meer informatie of een bevestiging voordat ze kunnen worden uitgevoerd. Deze opdrachten worden in het menu gevolgd door drie punten (...).

1.10 Microsoft Works



a) Deze opdrachten hebben dialoogkaders.

Als u één van deze opdrachten kiest, brengt Works een dialoogkader op uw scherm.

Dialoogkaders

Voordat Works een opdracht waarbij een dialoogkader hoort, kan uitvoeren, moet u informatie in het dialoogkader invoeren en een keuze maken uit de gegeven opties.

De dialoogkaders zijn opgebouwd uit vijf elementen. Voorbeelden van de vijf elementen worden met behulp van de twee onderstaande dialoogkaders van het programma-onderdeel Tekstverwerker gegeven.

The diagram shows two menu screens. The top screen is titled 'ALINEA' and the bottom screen is titled 'TEKEN'. Callouts 'a' through 'e' point to specific UI elements across both screens.

ALINEA Screen:

- Linker inspringpositie:** [0 cm...]
- Eerste regel inspringpositie:** [0 cm...]
- Rechter inspringpositie:** [0 cm...]
- Regelafstand:** [Auto...]
- Witregel voor:** [0 ...]
- Witregel na:** [0 ...]
- Uitlijning:**
 - () Gecentreerd
 - () Rechts
 - () Uitgevuld
- Control blocks:**
 - ☒ Alinea op 66n pagina houden
 - ☐ Alinea's bijeenhouden
- Buttons:** < OK > < Annuleer >

TEKEN Screen:

- Control blocks:**
 - ☒ Vet
 - ☐ 1 Cursief
 - ☒ Onderstreept
 - ☐ I Doorgehaald
- Positie:**
 - (.) Normaal
 - () Superscript
 - () Subscript
- Lettertypen:**
 - Courier
 - LinePrinter
 - HELU** (highlighted)
 - THSRMN
- Lettergrootten:**
 - 8
 - 10
 - 12** (highlighted)
 - 14
- Buttons:** < OK > < Annuleer >

- a) Controleblokjes
- b) Tekstblokken
- c) Optieblokken
- d) Keuzelijsten
- e) Vakjes

Controleblokje In een controleblokje schakelt u een optie in of uit. Met het controleblokje 'Vet', bijvoorbeeld, kunt u opgeven of een woord **wel** of niet vet moet worden weergegeven. Een X in een controleblokje betekent dat de optie is ingeschakeld.

Tekstblok In een tekstblok typt u tekst of getallen. In het tekstblok 'Linker inspringpositie', bijvoorbeeld, typt u het aantal centimeters voor de inspringpositie van een alinea.

1.12 Microsoft Works

Optieblok In een optieblok kunt u één van de mogelijke opties kiezen. Met de opties in het optieblok 'Uitlijning', bijvoorbeeld, kunt u opgeven dat een alinea links of rechts moet worden uitgelijnd, of moet worden gecentreerd of uitgevuld. Een markeringsteken naast een optie betekent dat deze optie is geselecteerd.

Keuzelijst Lijsten worden in een zogenaamde keuzelijst afgebeeld. U kunt een item uit de keuzelijst kiezen. Uit de keuzelijst 'Lettertypen', bijvoorbeeld, kunt u een bepaald lettertype kiezen. Het geselecteerde item in de lijst is geaccentueerd.

Vakje U kiest een vakje om een opdracht uit te voeren of te annuleren of om vragen van Works te beantwoorden.

Een opdracht uitvoeren vanuit een dialoogkader

Voor tekstblokken, controleblokjes, optieblokken en keuzelijsten wordt vaak de verzamelnaam "opties" gebruikt. Alle dialoogkaders bevatten één of meer opties en twee of meer vakjes (één van de vakjes is altijd 'Annuleer'; hiermee wordt een opdracht geannuleerd zonder dat er wijzigingen worden aangebracht). Om een opdracht uit te voeren vanuit een dialoogkader volgt u twee stappen:

1. Kies de gewenste instellingen voor de opties.
2. Kies een vakje om de opdracht uit te voeren.

Om een dialoogkader te annuleren zonder de opdracht uit te voeren, kiest u het vakje 'Annuleer' door op ESC te drukken.

Stap 1: kies de gewenste instellingen voor de opties

De instellingen van sommige opties zijn waarschijnlijk al zoals u ze wilt hebben. Deze kunt u dan zo laten. Instellingen die niet naar wens zijn, kunt u selecteren en vervolgens wijzigen.

Opties selecteren

Als een dialoogkader op uw scherm is afgebeeld, is één van de opties of vakjes geselecteerd. De geselecteerde optie of het geselecteerde vakje wordt aangeduid door de cursor. Elke optie in een dialoogkader bevat een letter die vet wordt als u op ALT drukt.

Een optie kiezen door de vetgedrukte letter te typen

- Druk op ALT en typ de vetgedrukte letter van de gewenste optie.

Een optie kiezen met behulp van de TAB-toets of cursortoetsen

- Druk op PIJL OMHOOG of PIJL OMLAAG om een optie te kiezen in een keuzelijst of een optieblok.
- Druk op TAB of SHIFT+TAB om de volgende of vorige optie in het dialoogkader te selecteren.

Opties wijzigen

De manier waarop u een optie wijzigt, hangt af van het feit of het om een tekstblok, keuzelijst, controleblok of optieblok gaat. Als een optie al de gewenste instelling heeft, hoeft u geen wijzigingen aan te brengen. Selecteer en wijzig alleen opties die niet de gewenste instelling hebben.

Een tekstblok-optie wijzigen

De naam die voor een tekstblok staat, geeft aan welk type informatie u moet opgeven. Het tekstblok kan tekst of een getal bevatten, maar kan ook leeg zijn. Als een tekstblok tekst of **getallen bevat**, worden deze gegevens geselecteerd. Als het tekstblok leeg is, ziet u een stippellijn.

Als een tekstblok leeg is, kunt u zelf informatie typen. Als het tekstblok al informatie bevat, kunt u deze informatie vervangen door uw eigen gegevens of u kunt deze informatie bewerken.

Als u gegevens in een tekstblok typt, hoeft u geen rekening te houden met de omvang van het blok. Als de tekst die u typt, groter is dan het blok, schuift de tekst automatisch naar links.

1.14 Microsoft Works

|————— *De tekst is zo lang.* —————|

~~I~~x v~~i~~nd tenn~~i~~ssen leuker dan volksdansen.

[Ik v~~i~~nd tenn~~i~~ssen leu]

U kunt dit stuk zien....

[~~k~~er dan volksdansen. I

...en meer als u naar rechts schuift.

Tekst in een tekstblok bewerken

Om

De geselecteerde tekst te verwijderen

Het teken links van de cursor te verwijderen,
als er geen selectie is

De geselecteerde tekst te verwijderen

Het teken op de cursorpositie te verwijderen,
als er geen selectie is

Drukt u op

SPATIE-TERUG

SPATIE-TERUG

DELETE

DELETE

Om tekst in een tekstblok te selecteren, houdt u SHIFT ingedrukt terwijl u de cursor verplaatst. Om bijvoorbeeld het teken links van de cursor te selecteren, drukt u op SHIFT+PIJL LINKS.

De cursor in een tekstblok verplaatsen

Om

De cursor een teken naar rechts
te verplaatsen

De cursor een teken naar links
te verplaatsen

De cursor voorbij het laatste teken
te verplaatsen

De cursor naar het eerste teken
te verplaatsen

Drukt u op

PIJL RECHTS

PIJL LINKS

END

HOME

Een keuzelijst-optie wijzigen

De naam boven aan een keuzelijst geeft aan wat de inhoud van de lijst is. U wijzigt een keuzelijst door een van de items in de lijst te selecteren. Het geselecteerde item wordt aangeduid door een accentueringsblokje.

Evenals een tekstblok kan een keuzelijst meer items bevatten dan u in een oogopslag kunt zien. U kunt de lijst verschuiven om de andere items te bekijken.

<i>Om</i>	<i>Drukt u op</i>
Het eerste item te kiezen, als er geen selectie is	PIJL OMLAAG
De selectie een item omhoog of omlaag te verplaatsen	PIJL OMHOOG of PIJL OMLAAG
De selectie te verplaatsen naar het eerste of laatste item in de lijst	HOME of END
De selectie omhoog of omlaag te verplaatsen en een item te selecteren	PAGE UP of PAGE DOWN
Het volgende item in de lijst te selecteren door de beginletter te kiezen	De betreffende toets

Sommige keuzelijsten worden gebruikt voor snelle gegevensinvoer in tekstblokken. Als u bijvoorbeeld in het dialoogkader 'Open' een bestandsnaam selecteert in de keuzelijst 'Bestanden', wordt de bestandsnaam automatisch ingevoerd in het tekstblok 'Bestandsnaam'. Dit bespaart tijd en voorkomt typefouten.

Een controleblokje-optie wijzigen

Een X in een controleblokje betekent dat de optie is ingeschakeld. Als het controleblokje leeg is, is de optie niet ingeschakeld. Een streepje (-) in een controleblokje betekent dat een optie noch ingeschakeld noch uitgeschakeld is. Als bijvoorbeeld een deel van de geselecteerde tekst in een bestand vetgedrukt is en een ander deel niet, bevat het controleblokje 'Vet' een streepje.

1.16 Microsoft Works

Een controleblokje wijzigen door de vetgedrukte letter te kiezen

- Druk op ALT en typ de vetgedrukte letter van de gewenste optie.
Hiermee wordt het controleblokje ingeschakeld als het uitgeschakeld was, en omgekeerd.

Opmerking Als u een controleblokje-optie kiest door de vetgedrukte letter te selecteren, wordt de optie ook gewijzigd. Om een controleblokje-optie dus te selecteren en te wijzigen, drukt u eenmaal en niet tweemaal op ALT plus de vetgedrukte letter.

Een controleblokje wijzigen met de SPATIEBALK

- Druk op de SPATIEBALK.
Hiermee wordt het controleblokje ingeschakeld als het uitgeschakeld was, en omgekeerd.

Een optie in een optieblok wijzigen

Een markeringsteken naast een optie betekent dat deze optie is geselecteerd

Een optieblok-optie wijzigen door de vetgedrukte letter te selecteren

- Druk op ALT en typ de vetgedrukte letter van de gewenste optie.
Hiermee wordt de optie geselecteerd.

Opmerking Als u een optie in een optieblok kiest door de vetgedrukte letter te selecteren, wordt niet alleen het optieblok geselecteerd maar ook de specifieke optie in het blok. De optie die daarvóór was geselecteerd, wordt dan uitgeschakeld. Om dus een optie in een optieblok te selecteren en te wijzigen, drukt u eenmaal en niet tweemaal op ALT plus de vetgedrukte letter.

Een optieblok-optie wijzigen met de TAB-toets en de cursortoetsen

- Gebruik de cursortoetsen om een optie te kiezen in het optieblok.

Stap 2: kies een vakje om de opdracht uit te voeren

U kiest een vakje om een opdracht vanuit een dialoogkader uit te voeren of te annuleren. De meeste dialoogkaders bevatten slechts twee vakjes, namelijk 'OK' en 'Annuleer'. Het vakje 'OK' is het standaardvakje en is daarom tussen vetgedrukte haken geplaatst. Met het standaardvakje wordt de opdracht uitgevoerd. Met het vakje 'Annuleer' wordt een dialoogkader geannuleerd zonder dat de opdracht wordt uitgevoerd.

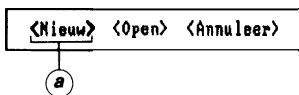
Het standaardvakje gebruiken

- Druk op RETURN.

Het vakje 'Annuleer' gebruiken

- Druk op ESC.

Alle dialoogkaders hebben een 'Annuleer'-vakje, maar niet altijd een 'OK'-vakje. In plaats daarvan hebben ze twee of meer vakjes met verschillende namen. Dit betekent dat er meer dan één manier is om de opdracht uit te voeren. In het dialoogkader 'Nieuw' zijn bijvoorbeeld drie vakjes: 'Nieuw', 'Open' en 'Annuleer'. Met de vakjes 'Nieuw' en 'Open' wordt de opdracht op verschillende manieren uitgevoerd. Met 'Nieuw' wordt een nieuw bestand aangemaakt en met 'Open' wordt een bestaand bestand geopend. Het standaardvakje is 'Nieuw'. U kiest dit vakje zoals u een 'OK'-vakje kiest, door op RETURN te drukken. U kunt de vakjes ook kiezen door de vetgedrukte letter te selecteren. Als er twee of meer vakjes zijn om een opdracht uit te voeren, wordt voor elk vakje een letter vet afgebeeld als u op ALT drukt. Om het standaardvakje te wijzigen kunt u ook gebruik maken van de TAB-toets en de cursortoetsen.



- a) De vetgedrukte haken geven het standaardvakje aan.

1.18 Microsoft Works

Een vakje kiezen door de vetgedrukte letter te selecteren

- Dmk op ALT en typ de vetgedmkte letter van het gewenste vakje.

Een vakje kiezen met de TAB-toets of de cursortoetsen

1. Dmk op TAB totdat het gewenste vakje is geselecteerd.

De cursor wordt naar het vakje verplaatst. Het vakje staat tussen vetgedmkte haken. Met SHIFT+TAB gaat u naar de vorige optie.

2. Dmk op RETURN.

Berichten in het werkgebied

Soms beeldt Works berichten af in een speciaal soort dialoogkader. Deze dialoogkaders bevatten geen opties, alleen een bericht en een of meer vakjes.

Sommige berichten zijn informatief en bevatten een 'OK'-vakje. Als u bijvoorbeeld een werkblad hebt geblokkeerd en het daarna probeert te bewerken, beeldt Works een bericht af waarin wordt aangegeven dat het werkblad is geblokkeerd. Nadat u het bericht hebt gelezen, dmt u op RETURN om het 'OK'-vakje te kiezen en aan Works op te geven dat u wilt doorgaan.

Andere berichten bevatten vragen die u moet beantwoorden. In dat geval zijn er twee of meer vakjes. Als u bijvoorbeeld een bestand probeert op te slaan waarin u veranderingen hebt aangebracht, vraagt Works u of u het bestaande bestand wilt vervangen. U kunt kiezen uit drie vakjes: 'Ja', 'Nee' en 'Annuleer'. U beantwoordt de vraag door het gewenste vakje te kiezen.

2 Basisvaardigheden in detail

Sommige opdrachten hebben betrekking op alle programma-onderdelen. Voor andere opdrachten geldt dat ze uitsluitend betrekking hebben op het programma-onderdeel waar u op dat moment mee werkt.

De gemeenschappelijke opdrachten worden in dit hoofdstuk beschreven. Als u eenmaal hebt geleerd hoe u deze opdrachten kunt gebruiken, kunt u vervolgens snel leren werken met de verschillende programma-onderdelen.

In dit hoofdstuk komen de volgende onderwerpen aan de orde:

- Werken met bestanden
- Hulp vragen
- Een bestand afdrukken
- Instellingen van Works wijzigen
- Gemeenschappelijke menu's en opdrachten

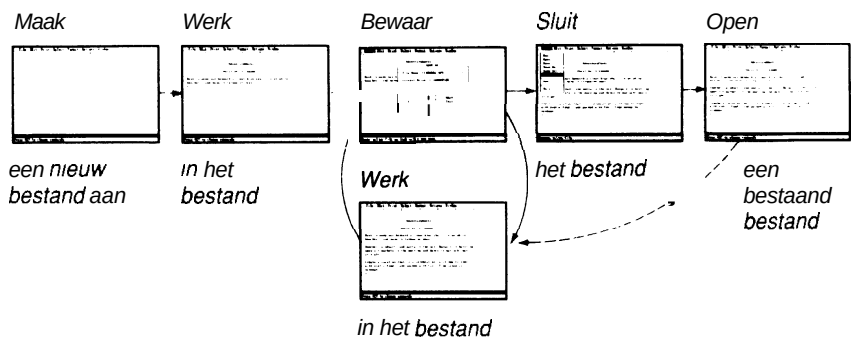
Een samenvatting van de gemeenschappelijke opdrachten vindt u aan het einde van dit hoofdstuk bij het gedeelte "Gemeenschappelijke menu's en opdrachten". Hier kunt u snel een beschrijving van een opdracht opzoeken.

Voor informatie over opdrachten die betrekking hebben op een specifiek programma-onderdeel, raadpleegt u het hoofdstuk van het betreffende onderdeel.

Opmerking In dit hoofdstuk wordt ervan uitgegaan dat u Hoofdstuk 1, "Inleiding in de basisvaardigheden" hebt gelezen en dat u weet hoe u de dialoogkaders moet gebruiken. Desgewenst kunt u tijdens het lezen van dit hoofdstuk bepaalde informatie opzoeken in Hoofdstuk 1.

Werken met bestanden

Works slaat uw werk op in bestanden. Een bestand bevat tekst en getallen en eventuele opmaak die u invoert. Een bestand kan worden aangemaakt met de programma-onderdelen Tekstverwerker, Werkblad, Database en Communicatie. Met behulp van de opdrachten uit het **Bestand** menu kunt u bestanden aanmaken, opslaan, openen en sluiten.



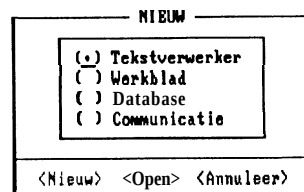
Een bestand aanmaken

Om een nieuw bestand aan te maken gebruikt u de opdracht **Nieuw**.

Een nieuw bestand aanmaken

1. Kies **Nieuw** in het **Bestand** menu.

Works brengt het dialoogkader 'Nieuw' op het scherm.



2. Kies het gewenste programma-onderdeel in het dialoogkader 'Nieuw'.
3. Kies het vakje 'Nieuw'.

Works beeldt het **scherm** voor het geselecteerde programma-onderdeel af en u kunt in het **bestand** gaan werken.

Opmerking Als u Works start, wordt automatisch de opdracht **Nieuw** gekozen en het dialoogkader 'Nieuw' afgebeeld.

Een bestand opslaan

Al uw werk in een **bestand** wordt in het geheugen van de computer opgeslagen totdat u het **bestand** opslaat. De opslag in het computergeheugen is tijdelijk; als u Works verlaat, uw computer uitschakelt of als er een stroomstoring optreedt, wordt dit geheugen namelijk gewist. Werk dat u op dat moment nog niet hebt opgeslagen is **dan** verloren.

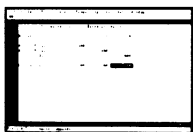
U kunt uw werk permanent **bewaren** door een **bestand** op schijf of diskette op te slaan. U kunt dit **bestand** later opnieuw **openen** om weer met het **bestand** te werken. Als u uw werk regelmatig opslaat, kunt u voorkomen dat u gegevens kwijtraakt. **Bij** een stroomstoring bent u **dan alleen** de wijzigingen kwijt die u hebt aangebracht nadat u het **bestand** voor het **laatst** had opgeslagen. Dit betekent dat **als** u het **bestand** bijvoorbeeld om de vijftien **minuten** opslaat, u nooit meer dan vijftien **minuten** werk kwijt kunt **raken**.

Voor het opslaan van bestanden beschikt Works over drie opdrachten:

- Als u met een nieuw **bestand** werkt, gebruikt u de opdracht **Bewaar als** om een naam toe te kennen aan het **bestand** en het op te slaan, of om een nieuwe versie van een bestaand **bestand** op te slaan.
- Als u met een bestaand **bestand** werkt, gebruikt u de opdracht **Bewaar** om het **bestand** samen met de wijzigingen op te slaan. Deze nieuwe versie met wijzigingen vervangt dan de originele versie van het **bestand**.
- Works biedt u de mogelijkheid om maximaal acht bestanden tegelijk te **openen**. Om alle open bestanden op te slaan gebruikt u de opdracht **Bewaar alles**. Evenals met de opdracht **Bewaar** vervangen de nieuwe versies met wijzigingen de originele versies van de bestanden.

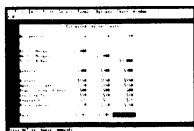
2.4 Microsoft Works

Nieuw bestand?



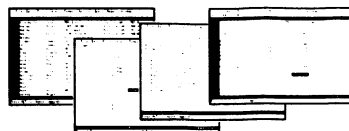
Gebruik Bewaar als

Bestaand bestand?



Gebruik Bewaar

Veel bestanden?



Gebruik Bewaar alles

Een bestand benoemen

Wanneer u een **bestand** aanmaakt, wordt er automatisch een bestandsnaam aan toegekend die het type **bestand** aanduidt (Tekstverwerker, Werkblad, Database of Communicatie). De bestandsnaam **bevat** bovendien een nummer om de volgorde aan te geven waarin de bestanden zijn aangemaakt. Als u in het programma-onderdeel Tekstverwerker bijvoorbeeld drie bestanden aanmaakt, worden hieraan de namen **TEKST1.WPS**, **TEKST2.WPS** en **TEKST3.WPS** toegekend.

Deze bestandsnamen zijn een identificatie voor Works, maar uit de namen blijkt niet wat de inhoud van de bestanden is. Als u een **bestand** opslaat, kunt u er zelf een naam aan toekennen **waaruit** blijkt wat de inhoud van **het** bestand is.

Een bestandsnaam is maximaal acht tekens lang en kan worden uitgebreid met een bestandstoevoeging van één tot drie tekens.



a) *Bestandsnaam*

b) *Toevoeging*

U kunt elk gewenst teken in een bestandsnaam gebruiken met uitzondering van spaties en de volgende tekens, die een speciale betekenis voor DOS hebben:

* ? / . , ; " [] + = \ : | < >

Basisvaardigheden in detail 2.5

In de onderstaande tabel ziet u enkele voorbeelden van juiste en onjuiste bestandsnamen:

Juiste bestandsnamen

1KW

Tekst1

10-87

Onjuiste bestandsnamen

EersteKwartaal (te lang)

Tekst 1 (bevat spatie)

10/87 (bevat DOS-teken)

Met behulp van bestandstoevoegingen kunt u uw bestanden **gemakkelijker** identificeren en rangschikken. Wanneer u een nieuw **bestand aanmaakt**, of wanneer u een **bestand opslaat** en benoemt **zonder** bestandstoevoeging, voegt Works automatisch een toevoeging aan de bestandsnaam toe.

Toevoeging

.WPS

.WKS

.WDB

.WCM

Programma-onderdeel

Tekstverwerker

Werkblad

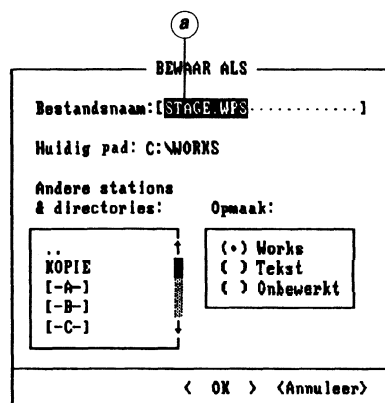
Database

Communicatie

Een nieuw bestand opslaan en benoemen

1. Kies **Bewaar als** in het **Bestand** menu.

Het dialoogkader 'Bewaar als' wordt afgebeeld.



- a) Typ hier een nieuwe bestandsnaam

2.6 Microsoft Works

2. Typ de naam van uw bestand in het tekstblok 'Bestandsnaam'.

Als u geen bestandstoevoeging opgeeft, voegt Works automatisch een toevoeging toe.

3. Druk op RETURN.

Het bestand wordt opgeslagen in het huidige schijf- of diskettestation en in de huidige directory.

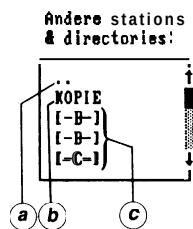
Een van de directories in een station wordt altijd beschouwd als de huidige directory (bijvoorbeeld de directory \WORKS in station C). Als u een bestand opslaat met de opdracht **Bewaar als**, slaat Works dit bestand op in de huidige directory, tenzij u een andere directory opgeeft.

U kunt een bestand in een andere directory of een ander station opslaan door eerst de huidige directory te wijzigen en daarna het bestand op te slaan.

De huidige directory en het huidige station wijzigen en een bestand opslaan

1. Kies **Bewaar als** in het **Bestand** menu.
2. Kies in de keuzelijst 'Andere stations & directories' het schijf- of diskettestation en/of de directory waarin u uw bestand wilt opslaan.

Het station en de directory die u selecteert, worden nu het huidige station en de huidige directory.



- a) Volgende hogere directory
- b) Subdirectory
- c) Andere stations

3. Druk op RETURN.
4. Typ de naam van het bestand in het tekstblok 'Bestandsnaam'.
5. Druk op RETURN.

Opmerking Als u de huidige directory wijzigt en u kiest de opdracht **Bewaar als**, worden alle nieuwe bestanden in de nieuwe directory opgeslagen (tenzij u een andere directory opgeeft). Bestanden die vanuit andere directories zijn geopend, worden weer in dezelfde directory of in hetzelfde station opgeslagen, of dit nu de huidige directory is of niet.

Een bestand in een ander station of een andere directory opslaan zonder de huidige directory te wijzigen

1. Kies **Bewaar als** in het **Bestand** menu.
2. Typ de volledige padnaam en bestandsnaam in het tekstblok 'Bestandsnaam'.

Om bijvoorbeeld het bestand PEKINEES op te slaan in directory VOORBLD in station C, typt u de padnaam:

c:\voorbl\pekinees

3. Druk op RETURN.

Tip: Alternatief gebruik van de opdracht Bewaar als

U kunt de opdracht **Bewaar als** gebruiken om twee versies van een bestand te maken. Als u bijvoorbeeld wekelijks een statusrapport maakt, kunt u een bestand maken dat standaardgegevens bevat (titel en weekdays bijvoorbeeld) en de bijbehorende velden leeg laten. U kunt dit bestand iedere week openen en gebruiken om de gewenste details in te vullen en onder een andere bestandsnaam opslaan met behulp van de opdracht **Bewaar als**. Het originele bestand blijft ongewijzigd en kan een volgende week weer worden gebruikt.

1. Maak een bestand aan.
2. Gebruik de opdracht **Bewaar als** om het bestand voor de eerste keer op te slaan.
3. Breng wijzigingen aan in het document.
4. Gebruik de opdracht **Bewaar als** om het bestand op te slaan, maar geef het nu een nieuwe naam.

U hebt nu twee bestanden: het originele bestand dat geen wijzigingen bevat en het tweede bestand dat uw wijzigingen bevat en dat onder de nieuwe naam is opgeslagen.

2.8 Microsoft Works

Bestand Bewerk Druk af Selecteer Opmaak Opties Venster
[.....1.....2.....3.....4.....5.....6.....].....
Weekverslag_

Naam: Roger Brands
Datum:

Project: Verberne nieuwsbericht	Project: Belasting-onderzoek
Uren:	Uren:
raandag:	maandag:
dinsdag:	dinsdag:
woensdag:	woensdag:
donderdag:	donderdag:
vrijdag:	vrijdag:

Project: Bezoek schoenfabrieken	Project: Ontspanningsprogramma
Uren:	Uren:
maandag:	maandag:
dinsdag:	dinsdag:
woensdag:	woensdag:
donderdag:	donderdag:
vrijdag:	vrijdag:

Druk op ALT om opdrachten te kiezen.

Origineel bestand

Bestand Bewerk Druk af Selecteer Opmaak Opties Venster
[.....1.....2.....3.....4.....5.....6.....].....
Weekverslag

Naam: Roger Brands
Datum: 15 april 1988

Project: Verberne niauwbericht	Project: Belasting-onderzoek
Uren: 7	Uren: 11
raandag:	maandag:
dinsdag:	dinsdag:
woensdag: 4	woensdag:
donderdag: 2	donderdag: 6
vrijdag: 1	vrijdag: 5

Project: Bezoek schoenfabrieken	Project: Ontspanningsprogramma
Uren: 17	Uren: 8
maandag: 8	maandag:
dinsdag: 9	dinsdag:
woensdag:	woensdag: 4
donderdag:	donderdag: 1
vrijdag:	vrijdag: 3

Pag 1/1 WEEKVRSJ.WPS
Druk op ALT om opdrachten te kiezen.

Nieuw bestand

Tip: Zelf bestandstoevoegingen opgeven

U kunt een bestand opslaan met een toevoeging die u zelf opgeeft, in plaats van gebruik te maken van de Works-toevoeging. Als u bijvoorbeeld werkt met een oud en een nieuw budget, kunt u de bestanden de namen BUDGET.NW en BUDGET.OLD geven.

Zelf een toevoeging opgeven

1. Kies **Bewaar als** in het **Bestand** menu.
2. Typ de bestandsnaam en de nieuwe toevoeging in het tekstblok 'Bestandsnaam'.

Om een **bestand** zonder toevoeging op te slaan, typt u de bestandsnaam gevolgd door een punt (.).

3. Druk op RETURN.

Opmerking Als u een **bestand** opslaat met een niet-Works **bestands-**toevoeging, wordt dit **bestand** niet opgenomen in de keuzelijst 'Bestanden in' in het dialoogkader 'Open'.

Een tekstbestand opslaan

De bestanden die u met de Works-programma-onderdelen aanmaakt, worden opgeslagen in Works-opmaak. Bestanden met een Works-opmaak **bevatten** alle gegevens die u hebt ingevoerd en de opmaak die u eventueel hebt gebruikt. In sommige programma-onderdelen kunt u bestanden **ook** in tekstopmaak opslaan. Deze bestanden **worden** tekstbestanden of ASCII-bestanden genoemd. Ze **bevatten** alleen de tekst en **getallen uit** het **bestand** en kunnen met **andere** programma's **worden** gebruikt die de Works-opmaak niet ondersteunen.

Opmaak:

(•) Works
() Tekst
() Onbewerkt

1. Kies **Bewaar als** in het **Bestand** menu.
2. Kies 'Tekst' of 'Onbewerkt' bij 'Opmaak'

In de programma-onderdelen Werkblad en Database kunt u een **bestand** opslaan **als** tekstbestand met gebruik van de optie 'Tekst'. In het programma-onderdeel Tekstverwerker kunt u twee verschillende typen tekstbestand aanmaken met gebruik van de opties 'Tekst' en 'Onbewerkt'. De optie 'Onbewerkt' voegt een speciaal teken (RT) in aan het einde van elke **regel**. De optie 'Tekst' voegt een speciaal teken (RT) in aan het einde van elke alinea.

3. Druk op RETURN.

2.10 Microsoft Works

Een bestand bestand opslaan

Wanneer u een bestand voor de eerste keer opslaat en benoemt, kunt u de opdracht **Bewaar** gebruiken om verdere wijzigingen die u in het bestand aanbrengt, op te slaan. Met de opdracht **Bewaar** wordt het bestand onder de originele naam opgeslagen in het schijf- of diskettestation of onder de directory waarin het was geopend.

- Kies **Bewaar** uit het **Bestand** menu.

De wijzigingen die u hebt aangebracht na de laatste keer dat u het bestand had opgeslagen, worden op de schijf of diskette opgeslagen.

Het bestand blijft op het scherm staan en u kunt desgewenst verder werken.

Opmerking Als het bestand nog niet eerder is opgeslagen en u kiest de opdracht **Bewaar**, brengt Works automatisch het dialoogkader 'Bewaar als' op het scherm.

Alle bestanden opslaan

In Works kunt u maximaal acht bestanden tegelijk openen. U hoeft deze bestanden niet één voor één op te slaan. Met behulp van de opdracht **Bewaar alles** kunt u alle open bestanden tegelijk opslaan.

- Kies **Bewaar alles** in het **Bestand** menu.

Voor informatie over het werken met meerdere bestanden tegelijk, raadpleegt u het gedeelte "Overschakelen naar andere bestanden" verderop in dit hoofdstuk.

Works bewaart een reservekopie van het originele bestand

Met de opdracht **Instellingen** kunt u – als u Works vanaf uw vaste schijf uitvoert – aan Works opgeven dat er automatisch reservekopieën van uw bestanden moeten worden aangemaakt. Als u dit opgeeft, wordt er, telkens wanneer u een bestand aanmaakt en opslaat, automatisch een reservekopie aangemaakt onder dezelfde bestandsnaam. Dit bestand wordt in een subdirectory KOPIE opgeslagen.

Als het originele bestand verloren gaat, kunt u dit herstellen door de reservekopie van het bestand op te halen uit de subdirectory KOPIE. In dat geval zult u alleen de wijzigingen kwijt zijn die u hebt aangebracht na de laatste keer dat u het bestand had opgeslagen.

Een reservekopie openen om een verloren gegaan bestand op te halen

1. Kies 'Open' in het **Bestand** menu.
2. Kies 'KOPIE' in de keuzelijst 'Andere stations & directories'.
3. Druk op RETURN.
4. Kies de reservekopie die u wilt openen in de keuzelijst 'Bestanden in'.
5. Druk op RETURN.

Works beeldt de reservekopie van het **bestand** op het scherm af.

6. Kies **Bewaar als** in het **Bestand** menu.

Works stelt de originele bestandsnaam voor.

7. Kies '..' in de keuzelijst 'Andere stations & directories'.

'..' is de directory die zich een niveau hoger bevindt in de directory-structuur, dat wil zeggen de directory waarin u in eerste instantie werkte.

8. Druk op RETURN.
9. Typ de originele bestandsnaam in het tekstblok 'Bestandsnaam'.
10. Druk op RETURN.

Het **bestand** is opgehaald en is nu weer op twee plaatsen beschikbaar: in de subdirectory KOPIE en in de directory waarin u werkt.

Opmerking Reservekopieën nemen geheugenruimte in beslag. Als u er zeker van bent dat u één van deze reservebestanden niet meer nodig zult hebben, kunt u de DOS-opdracht ERASE gebruiken om dit **bestand** te wissen. U kunt echter ook het controleblokje 'Kopie' uitschakelen met behulp van de opdracht **Instellingen** in het **Venster** menu. Voor informatie over de instellingen van Works raadpleegt u het gedeelte "Instellingen van Works wijzigen" verderop in dit hoofdstuk.

2.12 Microsoft Works

Een bestand sluiten

Als u het werken met een bestand hebt beëindigd, gebruikt u de opdracht **Sluit** om het bestand uit het geheugen te verwijderen en van het scherm te wissen.

Bestand sluiten

- Kies **Sluit** in het **Bestand** menu.

Als u het bestand niet hebt opgeslagen of als u wijzigingen hebt aangebracht na de laatste keer dat u het bestand had opgeslagen, vraagt Works u of u de wijzigingen wilt opslaan.

Wijzigingen opslaan in: STAGE.WPS?
< Ja > < Nee > <Annuleer>

Om

Het bestand te sluiten en de wijzigingen op te slaan

Het bestand te sluiten zonder de wijzigingen op te slaan

De opdracht **Sluit** te annuleren

Kiest u

Ja

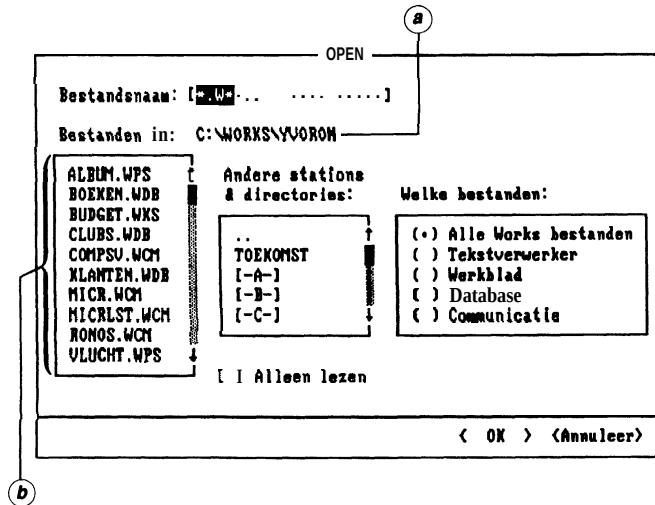
Nee

Annuleer

Een bestaand bestand openen

U gebruikt de opdracht **Open** om een bestand op uw scherm te brengen dat u al hebt aangemaakt en opgeslagen. Wanneer u een bestand opent, blijft dit bestand open totdat u het sluit met de opdracht **Sluit**.

Wanneer u Works start, wordt de opdracht **Nieuw** automatisch gekozen. Om een bestaand bestand te openen wanneer u Works start, kiest u het vakje 'Open' in het dialoogkader 'Nieuw'. Works brengt dan het dialoogkader 'Open' op uw scherm.



- a) Huidig pad
- b) Works bestanden in huidige directory

Om een bestand te openen typt u de bestandsnaam in het tekstblok 'Bestandsnaam' of selecteert u het bestand in de keuzelijst 'Bestanden in'. Wanneer u een bestand kiest uit de keuzelijst 'Bestanden in', voert Works automatisch de bestandsnaam in het tekstblok 'Bestandsnaam' in. Hierdoor wordt tijd bespaard en worden typfouten voorkomen.

Een bestand openen met de keuzelijst 'Bestanden in'

1. Kies **Open** in het **Bestand** menu.
Works brengt het dialoogkader 'Open' op het scherm.
2. Kies het bestand dat u wilt openen uit de keuzelijst 'Bestanden in'
3. Druk op RETURN.
Works brengt het bestand op het scherm.

2.14 Microsoft Works

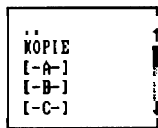
Bestanden openen vanuit een ander station of andere directory

De keuzelijst 'Bestanden in' bevat alleen de namen van bestanden in de huidige directory. Als u een naam typt in het tekstblok 'Bestandsnaam' zoekt Works dat bestand in de huidige directory. Om een bestand te openen vanuit een ander station of andere directory, wijzigt u eerst de huidige directory voordat u het bestand uit de keuzelijst kiest.

Het huidige station of de huidige directory wijzigen en daarna een bestand openen

1. Kies **Open** in het **Bestand** menu.
2. Kies het schijf- of diskettestation en de directory van het bestand dat u wilt openen in de keuzelijst 'Andere stations & directories'.

Andere stations
& directories:



3. Druk op RETURN.

Works brengt in de keuzelijst 'Bestanden in' een lijst op uw scherm van de Works-bestanden in het nieuwe schijf- of diskettestation en de directory.

4. Kies het bestand dat u wilt openen in de keuzelijst 'Bestanden in'.
5. Druk op RETURN.

Opmerking Als u de huidige directory wijzigt, worden met de opdracht **Bewaar als** alle nieuwe bestanden opgeslagen in de nieuwe directory (tenzij u een andere directory opgeeft). Bestanden die vanuit andere directories zijn geopend, worden in hetzelfde station of dezelfde directory opgeslagen, of dit nu de huidige directory is of niet.

Een bestand openen zonder het huidige station of de huidige directory te wijzigen

1. Kies **Open** in het **Bestand** menu.

Works brengt het dialoogkader 'Open' op het scherm.

2. Typ de volledige padnaam en bestandsnaam in het tekstblok 'Bestandsnaam'.

Om bijvoorbeeld het bestand PEKINEES in directory VOORBLD in station C te openen, typt u de padnaam:

c:\voorbl\pekinees

3. Druk op RETURN.

Opmerking Als u een tekstbestand opent in plaats van een bestand in Works-opmaak, vraagt Works u of u het bestand wilt openen als een Tekstverwerkingsbestand, een Werkbladbestand of een Database-bestand. Kies in dat geval het gewenste bestandstype.

Een lijst van specifieke bestanden op het scherm brengen

De keuzelijst 'Bestanden in' bevat alleen de namen van bestanden in de huidige directory die een toevoeging hebben met als eerste letter "W". Dit zijn alle Works-bestanden met de standaardtoevoegingen .WPS, .WKS, .WDB en .WCM.

U kunt met behulp van de opties van 'Welke bestanden' de lijst beperken tot bestanden met een bepaalde toevoeging, bijvoorbeeld alle werkbladbestanden met de toevoeging .WKS.

Een lijst van de bestanden in één programma-onderdeel op het scherm brengen

1. Kies **Open** in het **Bestand** menu.
2. Kies een programma-onderdeel bij 'Welke bestanden'
3. Druk op RETURN.

2.16 Microsoft Works

U kunt via de keuzelijst 'Bestanden in' ook een lijst **verkrijgen** van een groep bestanden door een onbepaalde bestandsnaam te typen in het tekstblok 'Bestandsnaam'. Een onbepaalde bestandsnaam is een aanduiding voor een groep bestanden waarvan de namen op elkaar lijken. Als u bijvoorbeeld de opdracht **Open** kiest, **bevat** het tekstblok 'Bestandsnaam' in eerste instantie ***.W***. Dit is een aanduiding voor alle bestanden waarvan de bestandstoevoeging begint met "W". Dit zijn de bestanden die afgebeeld staan in de keuzelijst 'Bestanden in'.

In een onbepaalde bestandsnaam neemt een vraagteken (?) de plaats in van een enkel teken op dezelfde positie als het vraagteken. Een asterisk (*) neemt de plaats in van een aantal tekens op dezelfde positie als de asterisk. De bestandsnaam **S*.DOC** bijvoorbeeld is een aanduiding voor **alle** bestanden waarvan de naam met een S begint en die de toevoeging .DOC hebben. De bestandsnaam **VERK?.*** is een aanduiding voor alle bestanden met de naam VERK, gevolgd door een teken, bijvoorbeeld **VERK1.WKS** en **VERK2.WPS**. De bestandsnaam ***.*** is een aanduiding voor alle bestanden, ongeacht de bestandsnaam of de bestandstoevoeging.

Een lijst van bestandsnamen op het scherm brengen met behulp van onbepaalde tekens

1. Kies **Open** in het **Bestand** menu.
2. Typ een bestandsnaam die onbepaalde tekens bevat, in het tekstblok 'Bestandsnaam'.
3. Druk op RETURN.

Tip: Automatisch een bestand openen bij het starten van Works

- U kunt een bestand openen door:

works bestandsnaam

te typen bij de DOS-aanwijzing.

Hiermee start u Works en brengt u het opgegeven **bestand** op het scherm zonder dat het dialoogkader 'Nieuw' op het scherm verschijnt.

Als u bijvoorbeeld:

works verk.wks

bij de DOS-aanwijzing typt, wordt Works automatisch gestart en wordt het bestand VERK in het Werkblad geopend.

Als u het volgende typt:

works b:\labels\klanten

wordt Works gestart en wordt het bestand KLANTEN in de directory LABELS in station B geopend.

Opmerking U kunt maximaal acht bestanden openen vanaf de DOS-aanwijzing. Als u bijvoorbeeld het volgende typt:

works verk.wks budget.wks

wordt Works gestart en worden de bestanden VERK.WKS en BUDGET.WKS geopend.

Works tijdelijk verlaten

Gebruik de opdracht **DOS** om Works tijdelijk te verlaten en in DOS te werken. In DOS kunt u extra diskettes formatteren, **overbodige** bestanden wissen, bestanden kopiëren en opnieuw **benoemen** en **andere** DOS-taken uitvoeren of **andere** programma's gebruiken. Als u uw werk in DOS hebt beeindigd, kunt u teruggaan naar Works en weer verder gaan vanaf het punt waar u was gebleven.

Works verlaten en hervatten

1. Kies **DOS** in het **Bestand** menu.

Works beeldt het dialoogkader 'DOS' af.

DOS starten. Typ EXIT om terug te gaan naar Works.
< <u>O</u> X > <Annuleer>

2.18 Microsoft Works

2. Druk op RETURN.
3. Voer de DOS-taken uit.
4. Om vanaf de DOS-aanwijzing terug te gaan naar Works typt u:

exit

Belangrijk Let erop dat u "exit" typt om terug te gaan naar Works. Als u opnieuw "works" typt, probeert Works een nieuwe Works-sessie te **starten** in plaats van terug te gaan naar de huidige sessie.

Als u Works tijdelijk verlaat om in DOS te werken, moet u geen van de huidige Works-bestanden wissen. Als u dat wel doet, **zult** u het werk dat u in de huidige sessie hebt **vermocht**, **kwijtraken**.

Works verlaten

Gebruik de opdracht **Einde** om Works te beëindigen.

- Kies **Einde** in het **Bestand** menu.

Als u wijzigingen in een **bestand** hebt aangebracht en nog niet hebt opgeslagen, vraagt Works u of u deze wijzigingen wilt opslaan, zoals dat ook gebeurt wanneer u de opdracht **Sluit** kiest.

Belangrijk Wanneer u Works verlaat, wordt de informatie over uw werk, uw printer en de wijzigingen die u hebt aangebracht met behulp van de opdracht **Instellingen**, opgeslagen in een **bestand** met de naam **WOKS.INI**. Deze informatie wordt de volgende keer dat u Works start, opnieuw gebruikt.

Overschakelen naar andere bestanden

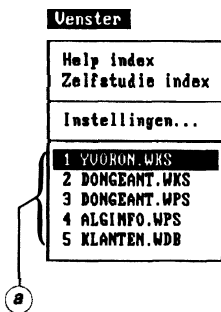
Works biedt u de mogelijkheid om maximaal acht bestanden tegelijk te **openen** in **één** programma-onderdeel of in verschillende programma-onderdelen. U kunt met een **bestand** werken en zonder dat **bestand** te sluiten tegelijk met een ander **bestand** werken. U kunt **gemakkelijk** overschakelen van het ene **bestand** naar het **andere** – voor het aanbrengen van wijzigingen, controleren van uw gegevens en het kopiëren van gegevens – zonder dat u de bestanden steeds **hoeft** te **openen** en te sluiten.

Works brengt **één** **bestand** tegelijk op het scherm. Het afgebeelde **bestand** wordt het actieve **bestand** genoemd. Als u in het **Bestand** menu **Nieuw** of **Open** kiest, opent u een ander **bestand**. Dit **bestand** wordt dan het actieve **bestand** en **vervangt** het oorspronkelijke **bestand** op het scherm. U kunt het **Venster** menu gebruiken om weer terug te gaan naar het oorspronkelijke **bestand**.

Overschakelen naar een ander bestand

Elk open **bestand** wordt als een genummerde **opdracht** in het **Venster** menu afgebeeld.

- In het **Venster** menu kiest u een genummerde bestandsnaamopdracht.



a) Bestandsnaamopdrachten

Hulp vragen in Works

Als u met Works leert werken en taken voor het eerst uitvoert, hebt u misschien vragen of behoefte aan meer informatie. U kunt op elk gewenst moment hulp vragen zonder uw werk te onderbreken:

- Lees de informatie op de berichtregel – als een opdracht in een menu is geselecteerd, verschijnt er een korte beschrijving van de opdracht op de berichtregel.
- Vraag Helpinformatie op en lees de informatie over een opdracht of een dialoogkader.
- Neem één van de Microsoft Works zelfstudielessen door om meer te leren over een bepaalde opdracht of een bepaald dialoogkader.

Helpinformatie opvragen

Met de helpvoorziening van Works kunt u informatie verkrijgen over verschillende onderwerpen. U kunt informatie over een onderwerp verkrijgen op basis van wat u op dat moment aan het doen bent of u kunt zelf een onderwerp kiezen uit een index waarin alle onderwerpen zijn opgesomd.

Hulp vragen tijdens een Works-sessie

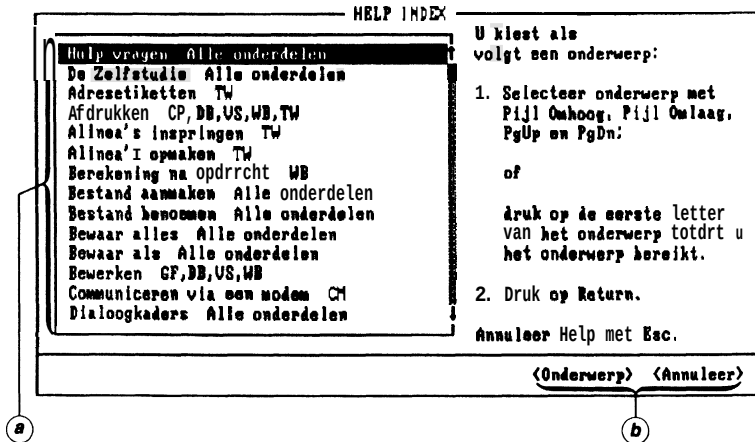
- Druk op F1.
Works brengt Helpinformatie op het scherm op basis van wat u op dat moment aan het doen bent.

Als u een opdracht of dialoogkader gebruikt of als u een opdracht in een menu selecteert, kunt u Helpinformatie voor die opdracht verkrijgen door op F1 te drukken. Als u een algemene taak uitvoert, bijvoorbeeld een formule invoert, kunt u Helpinformatie over formules verkrijgen door op F1 te drukken.

Het dialoogkader 'Help index' gebruiken

De 'Help index' bevat een lijst van alle beschikbare Helponderwerpen.

Als u de opdracht **Help index** hebt gekozen of als u niet bezig bent met een opdracht of een algemene taak op het moment dat u op F1 drukt, brengt Works de index van Helponderwerpen op uw scherm.



- a) Index van de Helponderwerpen
- b) Vakjes voor het gebruik van de index

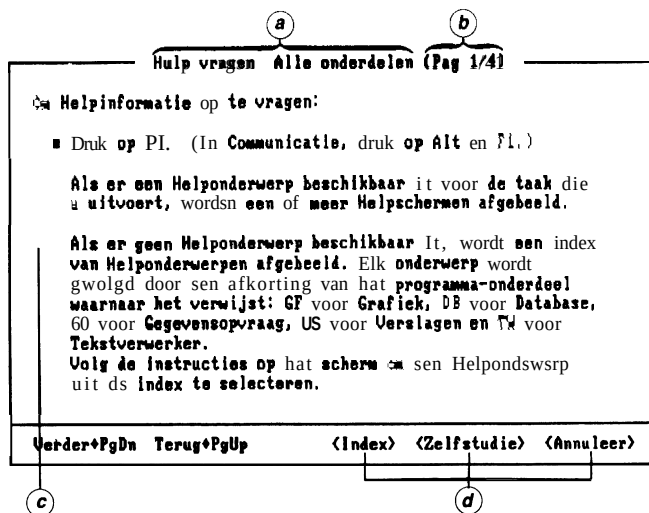
De Help index gebruiken en een onderwerp kiezen

1. Kies een onderwerp uit de keuzelijst van de Helponderwerpen.
2. Kies het 'Onderwerp'-vakje.

Als u met een diskettesysteem werkt, of als u de Helpinformatie niet naar de vaste schijf hebt gekopieerd met behulp van het Setup-programma, vraagt Works u om de Helpdiskette in een disktestation te plaatsen. U kunt op RETURN drukken om het vakje 'Onderwerp' te kiezen. Zoals altijd kunt u het vakje 'Annuleer' kiezen door op ESC te drukken.

Als u in het dialoogkader 'Help index' op F1 drukt, wordt het Helponderwerp over het gebruik van Help op het scherm afgebeeld.

2.22 Microsoft Works



- a) Onderwerpsnaam
- b) Pagina-nummers
- c) Tekstgebied waar de onderwerpen getoond worden
- d) Vakjes voor het gebruik van de Helpinformatie

De Helponderwerpen gebruiken

Als de informatie over een onderwerp niet geheel op het scherm past

Druk u op

PAGE UP

PAGE DOWN

Om

Naar het vorige scherm te gaan

Naar het volgende scherm te gaan

'Help'-vakjes gebruiken

Druk op

'Index'

'Zelfstudie'

'Annuleer'

Om

De Help index af te beelden

Een zelfstudieles over een onderwerp af te beelden

De Helpinformatie te annuleren

Het 'Index'-vakje is het standaardvakje. Als u op RETURN drukt, beeldt Works de Help index af. U kunt op elk gewenst moment het 'Annuleer'-vakje kiezen door op ESC te drukken.

Opmerking Als er geen zelfstudieles beschikbaar is, krijgt u een aanwijzing dat u het 'Zelfstudie'-vakje niet kunt selecteren.

Een zelfstudieles starten

Een zelfstudieles tijdens een Works-sessie starten

1. Druk op SHIFT+F1.

Als u een opdracht hebt geselecteerd of als er een dialoogkader wordt afgebeeld, wordt een zelfstudieles over het betreffende onderwerp **gestart**.

Als u met een diskettesysteem werkt, of als u de zelfstudielessen niet naar de vaste schijf hebt gekopieerd met behulp van het Setup-programma, vraagt Works u om de diskette met de zelfstudielessen in het diskettestation te plaatsen.

2. Binnen een les gaat u als volgt te werk:

Gebruik de PAGE DOWN-toets om naar de volgende pagina te gaan en volg de **instructies** op het scherm;

Of ga direct naar de praktijkoefeningen of de samenvattingen met behulp van een CTRL-toetscombinatie.

3. Om de zelfstudieles te verlaten, drukt u op CTRL+R.

Als u op SHIFT+F1 drukt **terwijl** u geen opdracht hebt geselecteerd en er geen dialoogkader wordt afgebeeld, of als er geen zelfstudieles beschikbaar is voor de geselecteerde opdracht, verschijnt er een index van zelfstudielessen op het scherm. In **Communicatie** drukt u op ALT en **vervolgens** op SHIFT+F1 als u op een **andere** computer bent aangesloten en de Zelfstudie index wilt bekijken.

Meer **informatie** over zelfstudielessen vindt u in het gedeelte "Inleiding" onder "De Microsoft Works Zelfstudie **starten**" en in de zelfstudieles "Inleiding tot deze cursus".

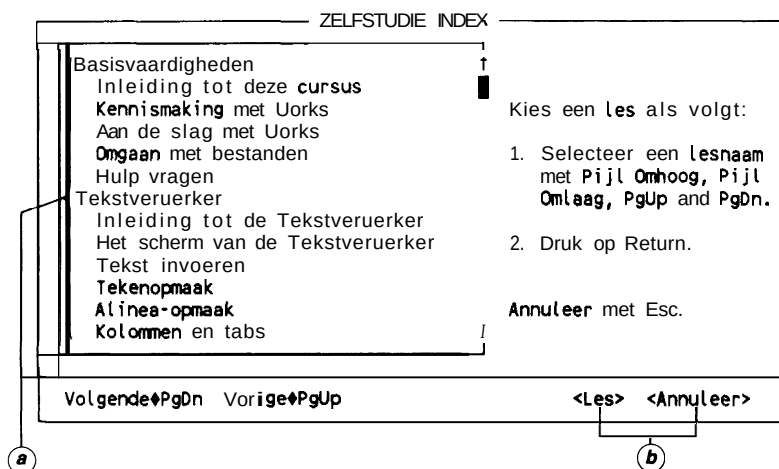
2.24 Microsoft Works

Het gebruik van de Zelfstudie index

In de Zelfstudie index worden alle zelfstudie-onderwerpen vermeld.

U kunt deze index op twee manieren oproepen:

- Door in het **Venster** menu **Zelfstudie index** te kiezen.
- Door op SHIFT+F1 te drukken **terwijl** u met iets bezig bent waarvoor geen les beschikbaar is.



a) *Index van de zelfstudielessen*

b) *Vakjes voor het gebruik van de Zelfstudie*

Als u met een diskettesysteem werkt, of als u de zelfstudielessen niet naar de vaste schijf hebt gekopieerd met behulp van het Setup-programma, vraagt Works u om de diskette met de zelfstudielessen in een diskettestation te plaatsen.

In het dialoogkader 'Zelfstudie index' kunt u een les selecteren of de index van zelfstudielessen verlaten.

Om

Een les te selecteren

De Zelfstudie index te verlaten

Doet u het volgende

1. Druk op PIJL OMHOOG, PIJL OMLAAG, PAGE UP of PAGE DOWN om een les te selecteren.
 2. Druk op RETURN.
- Druk op ESC.

Een bestand afdrukken

Voordat u een bestand afdrukt, doet u het volgende:

- Voer het Setup-programma uit om Works mee te delen welke printer u gebruikt.
- Maak het bestand aan, eventueel met een speciale opmaak.
- Accepteer de marges en kop- en voetregels die door Works worden voorgesteld – of geef nieuwe instellingen op.
- Accepteer het aantal af te drukken exemplaren en de andere afdrুকopties die door Works worden voorgesteld – of geef zelf afdrুকopties op.

Works meedelen welke printer u gebruikt

Met behulp van het Setup-programma deelt u Works mee welke printer u gebruikt. U hoeft de printemaam slechts eenmaal op te geven, tenzij u een andere printer wilt instellen of een nieuwe printer wilt toevoegen.

Met Works kunt u tekst op de ene printer afdrukken en grafieken op de andere, maar u kunt ook dezelfde printer voor zowel tekst als grafieken gebruiken.

Opmerking Als u grafieken wilt afdrukken, moet u over een printer beschikken waarmee dat mogelijk is. Matrixprinters kunnen zowel tekst als grafieken afdrukken. Impactprinters kunnen alleen tekst afdrukken. Plotters kunnen alleen grafieken afdrukken.

Printerbeschrijvingsbestanden

Printerbeschrijvingsbestanden bevatten informatie over de speciale eigenschappen van uw printer – lettertypen en -grootten, stijlen en afdrুকwaliteit. Als u het Setup-programma uitvoert, kopieert u deze bestanden van de Printerdiskette naar de Works-directory, van waaruit Works vervolgens kan afdrukken.

Opmerking De Works Printerdiskettes bevatten printerbeschrijvingsbestanden voor de meeste printers die door Works worden ondersteund. Als er voor uw printer geen printerbeschrijvingsbestand beschikbaar is, kunt u een tekstbestand afdrukken door in het dialoogkader 'Selecteer printer' het printerbeschrijvingsbestand TTY te selecteren. TTY gebruikt niet alle speciale lettertypen en -grootten en stijlen van uw printer.

Printers wijzigen of een nieuwe printer toevoegen

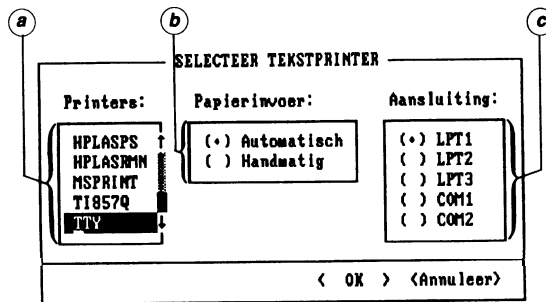
1. Kopieer printerbeschrijvingsbestanden met behulp van het Setup-programma.

Als u meer dan één printer gebruikt, kopieert u een printerbeschrijvingsbestand voor iedere printer.

Als u een andere printer wilt gaan gebruiken, kopieert u met behulp van het Setup-programma het nieuwe printerbeschrijvingsbestand en verwijdt u het oude bestand.

2. In het **Druk af** menu kiest u **Selecteer tekstprinter** (in Grafieken kiest u **Selecteer grafiekprinter**).

Ga na of de printer die u met 'Printers' hebt geselecteerd, de juiste is.



- a) De bestanden die u gekopieerd hebt met behulp van het Setup-programma
- b) Geeft aan hoe het papier in de printer wordt ingevoerd
- c) Communicatiepoorten

Printers Bevat de lijst van printers die u met behulp van het Setup-programma hebt geselecteerd.

Papierinvoer Geeft aan hoe het papier in de printer wordt ingevoerd. Automatische papierinvoer betekent dat het papier doorlopend wordt ingevoerd in plaats van vel voor vel.

Handmatige invoer betekent dat u ieder vel zelf invoert en daarna opdracht geeft om verder te gaan met **afdrukken**. Works geeft een aanwijzing op het scherm als er een nieuw vel moet worden ingevoerd.

Aansluiting De computer gebruikt een communicatiepoort om een printer **aan** te sluiten. U sluit een parallelle printer aan op poort **LPT1**, **LPT2** of **LPT3** en een seriele printer op poort **COM1** of **COM2**.

Raadpleeg uw printerhandleiding om vast te **stellen** welk printertype u hebt en op welke poort u deze moet aansluiten, en voor informatie over speciale instellingen die **nodig** zijn voor uw printer.

Een bestand opmaken

Met behulp van speciale opmaak kunt u het uiterlijk van een **bestand** wijzigen. Ieder programma-onderdeel beschikt over een eigen reeks opmaakfuncties. Alle opmaak is zichtbaar wanneer u een **bestand** afdrukt, maar sommige onderdelen **daarvan**, zoals lettertypen en **-grootten**, worden niet op het scherm afgebeeld.

Stijlen Stijlen worden gebruikt om tekst te **benadrukken**. De stijlen vet, cursief en onderstreept zijn in alle programma-onderdelen beschikbaar. Aanvullende stijlen (**doorgehaald**, superscript en subscript) zijn alleen beschikbaar in de **Tekstverwerker**. Een teken waaraan een stijl is toegekend, wordt op het **scherm** vet weergegeven.

Lettertype Een lettertype is een **ontwerp** dat wordt toegekend aan alle tekens en symbolen in een alfabet. In deze handleiding wordt het lettertype Times Roman gebruikt. **Enkele voorbeelden** van lettertypen zijn:

Courier

Helvetica

Times Roman

Lettergrootte De lettergrootte geeft aan hoe groot de tekens op de **afdruk** zijn. De grootte wordt uitgedrukt in **punten**.

Dit is 6-punts.

Dit is 10-punts.

Dit is **14-punts**.

Dit is **16-punts**.

2.28 Microsoft Works

Lettertypen en -grootten worden niet aangegeven op het scherm en zijn alleen zichtbaar wanneer u ze afdrukt.

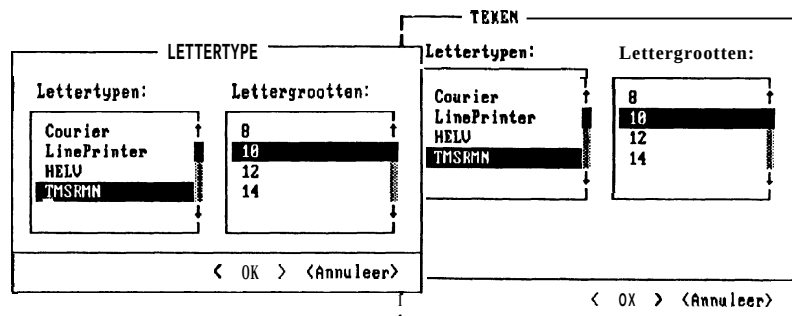
Als u een stijl of lettertype kiest waarover uw printer niet beschikt, wordt het teken als normaal teken afgedrukt.

Lettertypen en -grootten wijzigen

1. Als u met de Tekstverwerker werkt, kiest u **Teken** uit het **Opmaak** menu.

Werkt u met het Werkblad, de Database, Grafieken of Verslagen, dan kiest u **Lettertype** uit het **Druk af** menu.

Met beide opdrachten verkrijgt u een dialoogkader met een lijst van lettertypen en een lijst van lettergrootten die beschikbaar zijn voor uw printer.



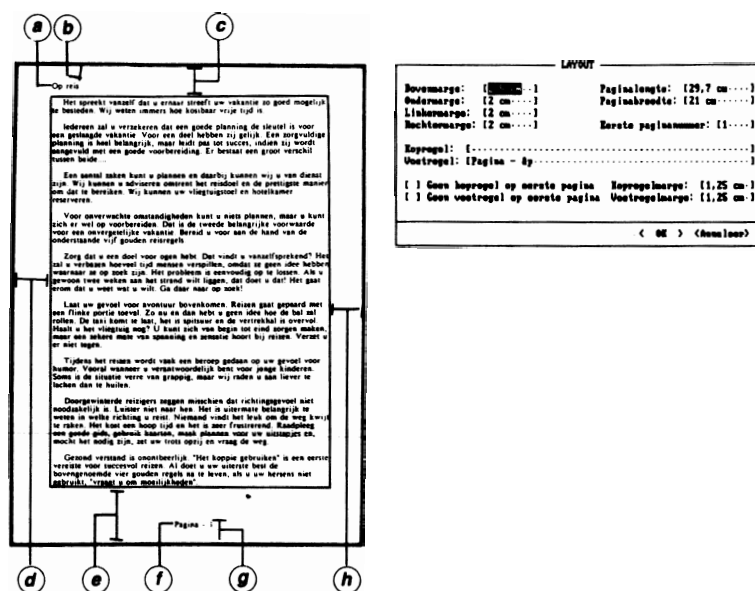
2. In de keuzelijst 'Lettertypen' selecteert u een lettertype.
Works beeldt de beschikbare lettergrootten af in de keuzelijst 'Lettergrootten'.
3. Selecteer een lettergrootte in de keuzelijst 'Lettergrootten'.
4. Druk op RETURN.

Opmerking Als u geen printer hebt opgegeven, gebruikt Works de TTY-printer. Deze printer drukt alleen een 12-punts Pica-lettertype af en drukt geen stijlen af.

Raadpleeg voor uitvoerige informatie over het opmaken van bestanden het naslaghoofdstuk voor ieder programma-onderdeel.

De pagina-layout opgeven

Met de opdracht **Layout** uit het **Druk af** menu kunt u het algehele uiterlijk van het af te **drukken bestand** opgeven. Met deze opdracht deelt u Works mee wat er onder en **boven** aan iedere pagina wordt afgedrukt, op welke positie het **tekst-**gebied en de **kantlijnen** zich bevinden en op welke **plaats** de paginanummers **worden** afgedrukt.



- a) *Kopregel*
- b) *Kopregelmarge*
- c) *Bovenmarge*
- d) *Linkermarge*
- e) *Ondermarge*
- f) *Voetregel*
- g) *Voetregelmarge*
- h) *Rechtermarge*

Het gebruik van de opdracht **Layout** is niet **verplicht**. U kunt de voorgestelde antwoorden van Works accepteren of de antwoorden **wijzigen**.

2.30 Microsoft Works

Marges Works gebruikt standaard 2,5 cm voor de bovenmarge en 2 cm voor de onder-, linker-, en rechtermarge. U kunt elk **formaat** marge opgeven dat uw printer accepteert.

Paginalengte en paginabreedte Works gebruikt standaard een paginaformaat van 29,7 cm bij 21 cm. U kunt ieder **formaat** opgeven dat uw printer accepteert.

Eerste paginanummer Works kiest standaard als eerste paginanummer 1. Als u een ander nummer aan de eerste pagina wilt toekennen, geeft u het gewenste nummer zelf op.

Kopregel Hiermee bepaalt u wat er boven aan iedere pagina wordt afgedrukt. U typt de informatie met de gewenste opmaak en desgewenst een code, bijvoorbeeld &j voor het afdrukken van de datum. Works stelt een lege kopregel voor. Raadpleeg voor meer informatie over kopregels het gedeelte "Een kop- of voetregel opmaken", verderop in dit hoofdstuk.

Voetregel Hiermee bepaalt u wat er onder aan iedere pagina wordt afgedrukt. U typt de informatie met de gewenste opmaak en desgewenst een code, bijvoorbeeld &t voor het afdrukken van de tijd. Works stelt het paginanummer voor (pagina - &p). Raadpleeg voor meer informatie over voetregels het gedeelte "Een kop- of voetregel opmaken", verderop in dit hoofdstuk.

Geen kop- of voetregel op eerste pagina Activeer het betreffende controleblokje om het afdrukken van kop- of voetregels op de tweede pagina te laten beginnen. Dit komt van pas als de eerste pagina een titelpagina is, die u niet van een kop- en voetregel wilt voorzien.

Kopregelmarge en voetregelmarge De kopregelmarge is de afstand van de bovenkant van het papier tot de bovenkant van de kopregel. De voetregelmarge is de afstand van de onderkant van het papier tot de bovenkant van de voetregel. Works gebruikt standaard marges van 1,25 cm voor de kopregel en de voetregel.

Opmerking De layout-informatie wordt samen met het bestand opgeslagen en blijft behouden totdat u de layout zelf wijzigt. Als u bijvoorbeeld het paginaformaat voor een bestand wijzigt, wordt bij het afdrukken van dit bestand telkens het ingestelde paginaformaat gehanteerd. De wijziging van het paginaformaat voor een bestand is niet van invloed op andere bestanden.

In de Tekstverwerker hebben de kopregel en de voetregel hetzelfde lettertype en dezelfde stijl als de laatste alinea. In het Werkblad, de Database en Verslagen is het lettertype hetzelfde als dat van het bestand, omdat ieder bestand maar één lettertype kan bevatten.

Works veronderstelt dat u de eenheden in centimeters (cm) opgeeft. U hoeft in een tekstblok niet *cm* te **typen**; **deze** aanduiding voegt Works automatisch toe.

Als u de eenheden in inches wilt opgeven, typt u in of " achter het getal. Works rekent uw **ingave** dan om naar centimeters. Als u inches als standaardeenheid wilt gebruiken, **doet** u dit met behulp van de opdracht Instellingen van het Venster menu. Raadpleeg voor meer informatie het gedeelte "Instellingen van Works wijzigen" verderop in dit hoofdstuk.

Een kop- of voetregel opmaken

In de Tekstverwerker kunt u kop- en voetregels aanmaken met speciale lettertypen en -**grootten**, met de opdracht Kop- en voetregels van het **Opties** menu. Raadpleeg voor meer informatie de **beschrijving** van de opdracht **Kop-** en voetregels in hoofdstuk 4, "De Tekstverwerker – Naslag".

Met behulp van de opties in het dialoogkader 'Layout' kunt u onderdelen van de kop- of voetregel links of rechts uitlijnen of centreren en daarin het **pagina-**nummer, de bestandsnaam, de datum of de tijd opnemen.

Voor het opmaken van kop- en voetregels **gebruikt** u de volgende codes:

Om	Typt u
De tekens links uit te lijnen	&l
De tekens tussen de marges te centreren	&g
De tekens rechts uit te lijnen	&r
Het paginanummer af te drukken	&p
De bestandsnaam af te drukken	&b
De datum af te drukken	&j
De tijd af te drukken	&t
Een ampersand (&) af te drukken	&&

2.32 Microsoft Works

U kunt één of meer van deze codes in een kop- of voetregel opnemen. U typt bijvoorbeeld:

&lBudget&gPagina - &p&r&j

om de volgende kopregel af te drukken:

Budget

Pagina - 2

28/11/87

Hat voorgestelde budget voor het komende jaar is buitensporig hoog. Elke divisie-manager moet zijn/haar budgetverzoek opnieuw bestuderen en 27% besparen op de Administratieve uitgaven en 52% op de Reis- en verblijfskosten.

- Voetregels worden automatisch gecentreerd, tenzij u een andere uitlijning opgeeft.
- Als u een kopregel opgeeft, wordt deze automatisch gecentreerd, tenzij u een andere uitlijning opgeeft.
- Datum en tijd.

Deze worden in de volgende opmaak afgedrukt:

Datum: 15/3/87

Tijd: 15:45

Het bestand afdrukken

Kies de opdracht **Druk af** om Works meer informatie te geven over de afdruksessie en om gegevens naar een printer of een bestand te verzenden.

DRUK AF

Aantal exemplaren: []...

[] Druk bepaalde pagina's af
Pagina's: []

[] Naar bestand
Bestandsnaam: []

[] Druk record- en veldlabels af

<Druk af> <Annuleer>

a)

a) Deze optie varieert per programma-onderdeel.

Aantal exemplaren Het voorgestelde antwoord van Works is 1. Als u meerdere exemplaren wilt afdrukken, typt u het gewenste **aantal** in het tekstblok.

Druk bepaalde pagina's af Dit controleblokje is **normaal** gesproken uitgeschakeld. Als u alleen bepaalde pagina's wilt afdrukken, activeert u het controleblokje en typt u het paginanummer of het paginabereik in het tekstblok 'Pagina's'.

Met 3:5, 7:9, 11, 12 bijvoorbeeld drukt u de pagina's 3, 4, 5, 7, 8, 9, 11 en 12 af. De optie 'Druk bepaalde pagina's af' is niet beschikbaar in Grafieken, omdat u in dit programma-onderdeel altijd maar **één** pagina afdrukt.

Opmerking De paginanummering wordt gebaseerd op het eerste paginanummer dat u opgeeft met de opdracht Layout. Als u bijvoorbeeld **3** invoert in het tekstblok 'Eerste paginanummer' van deze opdracht, is **het** eerste paginanummer 3. Als u het nummer in het tekstblok 'Pagina's' van het dialoogkader 'Druk af' in **4** wijzigt, drukt de printer de tweede pagina in het **bestand** af en krijgt deze pagina het paginanummer **4**.

Naar bestand Dit controleblokje is **normaal** gesproken uitgeschakeld. Als u gegevens naar een **bestand** wilt wegschrijven, activeert u dit controleblokje en typt u een bestandsnaam in het tekstblok 'Bestandsnaam'.

U drukt af naar een **bestand** om dit **bestand** naar een **andere** computer te kunnen verzenden.

De laatste optie De laatste optie is in ieder programma-onderdeel anders.

In

Tekstverwerker
Werkblad
Database
Verslagen

Is de optie

Conceptkwaliteit
Druk rij- en kolomlabels af
Druk record- en veldlabels af
Druk alles **behalve** recordrijen af

Raadpleeg voor meer informatie de beschrijving van de opdracht Druk af in het naslaghoofdstuk voor ieder programma-onderdeel.

2.34 Microsoft Works

Opmerking Als u een impactprinter gebruikt wanneer u de opdracht **Druk af** uitvoert, deelt Works u mee welke letterschijf u moet plaatsen. Works doet dit ook bij een wijziging van het lettertype in een tekstverwerkingsbestand.

- Plaats de letterschijf in de printer op de in de printerhandleiding beschreven manier en druk op RETURN.

Als zich tijdens het afdrukken een fout voordoet

Als zich tijdens het afdrukken een fout voordoet, deelt Works dit aan u mee en tevens worden er twee vakjes op het scherm afgebeeld: 'OK' en 'Annuleer'.

- Om verder te gaan met afdrukken, herstelt u de fout en drukt u op RETURN.
Als u niet weet hoe u de fout moet verbeteren, raadpleegt u Bijlage B, "Afdrukken, lettertypen en **afdrukstijlen**" en de printerhandleiding.
- Om het afdrukken te annuleren, drukt u op ESC.

Het afdrukken annuleren

Als u een actieve afdrukopdracht wilt **afbreken**, doet u het volgende:

- Druk op ESC.
Works deelt dan aan u mee dat de afdrukopdracht is onderbroken en vraagt of u verder wilt gaan.

Druk op RETURN om verder te gaan met afdrukken.

Druk opnieuw op ESC om het afdrukken te beëindigen.

Mogelijk gaat de printer nog even door met afdrukken nadat Works is gestopt.

Instellingen van Works wijzigen

U kunt enkele instellingen van Works wijzigen:

- De schermkleuren
- De maateenheden
- De munteenheden
- Of Works al dan niet automatisch reservekopieën van bestanden aanmaakt

Met de opdracht **Instellingen** uit het **Venster** menu kunt u instellingen van Works wijzigen:

INSTELLINGEN		
Kleur:	Eenheden:	Munteenheid:
☒ Kleur 1	☐ Inches	☐ Bfr.
☐ Kleur 2	☒ Centimeters	
☐ Kleur 3	☐ 18 Pitch	
☐ Grijs	☐ 12 Pitch	
☐ Z/W	☐ Punten	
☐ LCD		☒ Kopie
Microsoft Works versie 1.85		
Serienummer 878899-188-878899		
< OK > <Annuleer>		

Kleur Hiermee bepaalt u de kleuren op het scherm. Tijdens de uitvoering van het Setup-programma, deelt u Works mee welk type beeldscherm en welke grafische kaart u gebruikt. Works selecteert de kleurinstellingen die van toepassing zijn op uw beeldscherm.

Als u een kleurenbeeldscherm hebt

U kunt de kleurinstellingen wijzigen als u een kleurenbeeldscherm hebt. Als u een dergelijk beeldscherm hebt, maar er geen vette letters zichtbaar zijn als u op ALT drukt, moet u 'Kleur 3' selecteren.

2.36 Microsoft Works

Kleurinstellingen wijzigen

- Onder 'Kleur' selecteert u de gewenste optie.

Als u een zwart-wit-beeldscherm hebt

- Met een IBM CGA-kaart kiest u 'Z/W' (Zwart-Wit).
- Met een ander type CGA-kaart, probeert u één van de opties 'Grijs' en 'Z/W'.

Als er dan rechts van en onder menu's en dialoogkaders geen schaduwen zichtbaar zijn, probeert u de andere optie.

Als u een monochroom beeldscherm hebt

Met een Hercules grafische kaart selecteert Works de kleuren voor u. U kunt de kleuren niet wijzigen in het dialoogkader 'Instellingen'.

Eenheden Hiermee bepaalt u of maateenheden worden omgerekend naar centimeters, inches, pitch of punten. Punten en pitch zijn maateenheden die worden gebruikt bij zetwerk en afdrukken. Punten geven de lettergrootte aan. Pitch is het aantal tekens per inch op een regel.

U gebruikt eenheden als volgt:

- U geeft een eenheid op in het dialoogkader 'Layout' van alle programma-onderdelen en in de opdrachten **Druk labels af**, **Alinea** en **Tabs** van de Tekstverwerker.
- Works kiest centimeters als standaardwaarde en voegt de betreffende aanduiding (cm) automatisch in de dialoogkaders toe.
- Wilt u een andere maateenheid dan centimeters gebruiken, dan moet u de betreffende aanduiding zelf invoeren. Works rekt de maateenheid om naar centimeters. Als u bijvoorbeeld 1,97" typt, rekt Works de inches om naar centimeters en wordt er 5 cm afgebeeld.
- U kunt de maateenheid wijzigen in het dialoogkader 'Instellingen'. Works gebruikt dan standaard de nieuwe maateenheid. Als u de eenheid bijvoorbeeld wijzigt in inches en 5 cm typt, wordt er 1,97" afgebeeld.

Basisvaardigheden in detail 2.37

De eenheden en de bijbehorende afkortingen zijn:

<i>Eenheid</i>	<i>Afking</i>
Inches	in of "
Centimeters	cm
Tien pitch	p10
Twaalf pitch	p12
Punten	pt

Voorbeelden:

<i>Voor</i>	<i>Typt u</i>
Inches	0,5 in of 0,5"
Centimeters	1,25 cm
Tien pitch	5 p10
Twaalf pitch	6 p12
Punten	36 pt

De conversies voor deze eenheden zijn:

$$1" = 2,54 \text{ cm} = 10 \text{ p10} = 12 \text{ p12} = 72 \text{ pt}$$

Munteenheid Hiermee bepaalt u de munteenheid die Works in alle bestanden veronderstelt.

- Munteenheid wordt gebruikt door de **Gulden** opdracht in het Werkblad, de Database en in Verslagen.

Kopie Hiermee bepaalt u of Works **automatisch** reservekopieën – op uw vaste schijf – van uw bestanden maakt. U kunt dit op ieder moment **wijzigen** in het dialoogkader van de opdracht **Instellingen**.

Raadpleeg voor meer informatie over reservekopieën het gedeelte "Works **bewaart** een reservekopie van het originele **bestand**" eerder in dit hoofdstuk.

Gemeenschappelijke menu's en opdrachten

Alle programma-onderdelen hebben een **Bestand** menu en een **Venster** menu. De opdrachten in deze menu's zijn identiek, enkele variaties in de Tekstverwerker uitgezonderd.

Alle programma-onderdelen vanwaaruit u kunt afdrukken, hebben een **Druk af** menu met drie identieke opdrachten en enkele aanvullende opdrachten.

De meeste programma-onderdelen hebben een **Bewerk, Selecteer, Opmaak** en **Opties** menu, alleen **wel** met verschillende opdrachten.

Ieder programma-onderdeel heeft aanvullende menu's.

De volgende tabel geeft een overzicht van de gemeenschappelijke menu's:

<i>Gebruik het</i>	<i>Om</i>
Bestand menu	Nieuwe bestanden aan te maken , bestaande bestanden te openen , bestanden op te slaan en te sluiten en Works te verlaten.
Bewerk menu	Gegevens te kopiëren, te verplaatsen, in te voegen of te verwijderen.
Druk af menu	Een printer te selecteren en een bestand voor te bereiden en af te drukken.
Selecteer menu	Naar gespecificeerde gegevens te gaan of deze te zoeken.
Opmaak menu	Het uiterlijk van geselecteerde gegevens op het scherm en de wijze van afdrukken te wijzigen.
Opties menu	Het uiterlijk van gegevens en de wijze van berekenen te wijzigen.
Venster menu	Hulp te vragen, zelfstudielessen te starten , naar een ander geopend bestand te gaan en instellingen van Works te wijzigen.

In de volgende tabellen vindt u een overzicht van de opdrachten van de menu's **Bestand**, **Druk af** en **Venster**.

De opdrachten van het Bestand menu

Beschrijving

Met **Nieuw** maakt u een nieuw Works-bestand aan.

Met **Open** opent u een bestaand bestand.

Met **Bewaar** slaat u een bestaand bestand op.

Met **Bewaar als** slaat u nieuwe bestanden of gewijzigde versies van bestaande bestanden op.

Met **Bewaar alles** slaat u alle geopende bestanden op.

Met **Sluit** sluit u het actieve bestand.

Met **DOS** kunt u in DOS werken zonder dat u Works hoeft te verlaten.

Met **Einde** verlaat u Works.

Raadpleeg

"Een bestand aanmaken"

"Een bestaand bestand openen"

"Een bestand opslaan"

"Een bestand opslaan"

"Alle bestanden opslaan"

"Een bestand sluiten"

"Works tijdelijk verlaten"

"Works verlaten"

De opdrachten van het Druk af menu

Deze drie opdrachten van het **Druk af** menu zijn in ieder programma-onderdeel hetzelfde. De overige opdrachten variëren.

Beschrijving

Met **Druk af** drukt u het actieve bestand af.

Met **Layout** specificeert u het uiterlijk van een pagina: kopregels, voetregels, marges en paginanummers.

Met **Selecteer printer** selecteert u de printer, de poort en de wijze van papierinvoer.

Raadpleeg

"Het bestand afdrukken"

"De pagina-layout opgeven"

"Works meedelen welke printer u gebruikt"

De opdrachten van het Venster menu

Beschrijving

Met **Help index** roept u een index van Helponderwerpen op.

Met **Zelfstudie index** roept u een index van zelfstudie-onderwerpen op.

Met **Instellingen** wijzigt u kleurinstellingen, maateenheden en munteenheden.

Bestandsnaamopdrachten activeren geopende bestanden.

Raadpleeg

"Helpinformatie opvragen"

"Een zelfstudieles starten"

"Instellingen van Works wijzigen"

"Overschakelen naar andere bestanden"

De Tekstverwerker

De Tekstverwerker vergemakkelijkt het schrijven van allerlei **soorten** tekst: van korte memo's en brieven tot advertentieteksten, bedrijfsbulletins, rapporten en zelfs dat boek dat **u** nu eens zo graag wilt afmaken. Met behulp van kopregels, voetregels, titels en een speciale opmaak zoals cursief, vet of onderstreept, of met een speciaal lettertype, kunt **u** gewone documenten een professioneel uiterlijk geven.

U kunt een grafiek vanuit het Werkblad kopiëren naar een **bestand** of informatie uit de Database of het Werkblad als een **tabel** in uw **bestand** opnemen. U kunt standaarddocumenten aan uw **wensen** aanpassen en standaardbrieven **samen-**voegen met informatie uit een database-bestand en afdrucken.

In de volgende twee hoofdstukken wordt beschreven hoe **u** de Tekstverwerker kunt gebruiken.

- Hoofdstuk 3, "De Tekstverwerker – Inleiding" beschrijft de basisbegrippen van de tekstverwerking en de procedures voor het aanmaken van een document.
- Hoofdstuk 4, "De Tekstverwerker – Naslag" is een alfabetische opsomming van de opdrachten en taken die **u** met de Tekstverwerker kunt uitvoeren.

3 De Tekstverwerker – Inleiding

De Tekstverwerker is een handig hulpmiddel bij het schrijven van **brieven** of rapporten. Bovendien kunt u snel teruggaan in een document en **wijzigingen** aanbrengen zonder dat u het gehele document opnieuw hoeft te typen.

Dit zijn de taken die u kunt uitvoeren zonder dat er een schaar en plakband aan te pas hoeft te komen:

- Tekst invoegen, kopiëren en verplaatsen.
- Verschillende lettertypen, lettergrootten en afdruktijlen gebruiken.
- Grafieken en **tabellen** vanuit het Werkblad invoegen.
- **Automatisch** kop- en voetregels en paginanummers toevoegen.
- De spelling van het document controleren.
- Standaardbrieven of adresetiketten aanmaken of standaardformulieren invullen met behulp van informatie uit de Database.

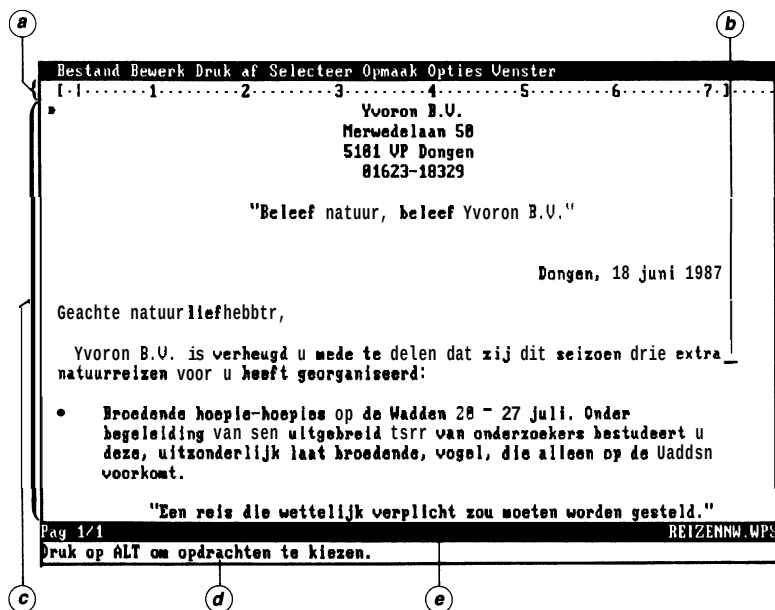
De beste manier om met de Tekstverwerker te leren werken is het **doornemen** van de Microsoft Works Zelfstudie. In dit hoofdstuk **worden** echter de basisbegrippen van de tekstverwerking beschreven en de procedures voor het aanmaken van een document.

Dit zijn de **onderwerpen** die aan de orde komen:

- Het scherm van de Tekstverwerker
- Tekst typen
- Tekst selecteren
- Tekst bewerken
- Tekst opmaken
- Afdrukken en pagina-layout
- **Andere** voorzieningen van de Tekstverwerker

Het scherm van de Tekstverwerker

Het scherm van de Tekstverwerker is als volgt ingedeeld:



- a) Liniaal
- b) Cursor
- c) Werkgebied
- d) Berichtregel
- e) Statusregel

Wat u op het scherm ziet, komt grotendeels overeen met wat u op papier ziet als u tekst typt met behulp van een schrijfmachine.

Liniaal De schaalverdeling boven het werkgebied. De liniaal toont u de marges, inspringposities en tabstops die zijn ingesteld voor een geselecteerde alinea.

Cursor De cursor geeft aan waar de tekst die u typt, komt te staan. Als u tekst typt, schuift de cursor naar rechts om plaats te maken voor de nieuwe tekst.

Werkgebied Het werkgebied is bestemd voor het typen, bewerken en opmaken van tekst.

Berichtregel Op de berichtregel wordt een korte beschrijving van een opdracht afgebeeld of informatie over het uitvoeren van een actieve opdracht.

Statusregel Op de statusregel wordt informatie afgebeeld over de teken-opmaak die u aan de geselecteerde tekst hebt toegekend. Bovendien **bevat** deze **regel** de volgende informatie: het huidige paginanummer, het **totale** aantal pagina's en de bestandsnaam.

In het volgende deel van dit hoofdstuk **worden** de procedures beschreven voor het aanmaken van een tekstverwerkingsbestand: eerst typt u de tekst, **daarna** selecteert u de tekst die u wilt bewerken of opmaken. **Als** de tekst de gewenste vorm **heeft**, drukt u de tekst af.

Een tekstverwerkingsbestandaanmaken

Tekst typen

Als u een nieuw tekstverwerkingsbestand **opent**, kunt u **meteen** tekst gaan typen. Tekst bestaat uit tekens. De Tekstverwerker beschouwt letters, getallen, **symbolen** en **spaties** **alle** als tekens. Als u typt, verschijnt de tekst op uw **scherm**. De cursor schuift naar rechts om plaats te **maken** voor de nieuwe tekst die u typt. Als u tijdens het typen een fout **maakt**, kunt u de **SPATIE-TERUG-toets** gebruiken om de fout te verwijderen. Daarna kunt u verder gaan.

Als u met een schrijfmachine werkt, **hoort** u een belletje om aan te geven dat u op de terugloop-toets moet drukken om naar een nieuwe **regel** te gaan. Bij de Tekstverwerker is dat niet het geval. De tekst die u typt, schuift automatisch door naar de volgende **regel** als de rechtermarge wordt bereikt. U kunt dus een hele alinea typen zonder op een toets te hoeven drukken om naar een volgende **regel** te gaan. Als u tekst toevoegt of verwijdert, **worden** de tekstregels in de alinea automatisch aangepast om plaats te **maken** voor de nieuwe tekst of om **gaten** op te vullen die **zijn** ontstaan doordat u tekst hebt verwijdert.

Om een nieuwe alinea te **beginnen** drukt u op RETURN. Als u op deze toets drukt, voegt Works een zogenaamd alineateken in. Dit teken duidt het einde van een alinea aan. Druk **alleen** aan het einde van een alinea op RETURN. Works begint dan een nieuwe alinea op een nieuwe **regel**.

3.4 Microsoft Works

De cursor verplaatsen binnen een tekstverwerkingsbestand

Uiteindelijk heeft u wellicht meer tekst getypt, dan Works op een scherm kan laten zien. Als het scherm met tekst is gevuld, verschuift Works de tekst. De tekst boven aan het scherm verdwijnt en onder aan het scherm ziet u de nieuwe tekst die u typt.

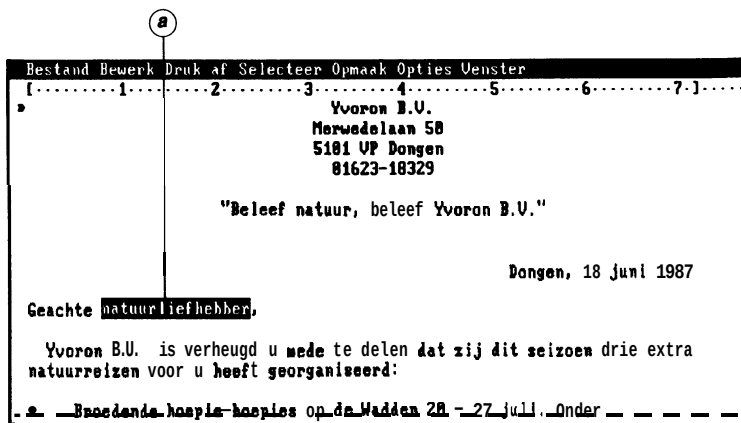
Om door de tekst heen te bladeren verplaatst u de cursor met behulp van de verplaatsingstoetsen. De verplaatsingstoetsen zijn de cursortoetsen PIJL OMHOOG, PIJL OMLAAG, PIJL LINKS en PIJL RECHTS, de HOME-toets, de END-toets, de PAGE UP- en de PAGE DOWN-toets. Met deze toetsen verplaatst u de cursor respectievelijk één teken naar boven, naar beneden, naar links, naar rechts, naar het eerste teken van de regel, naar het laatste teken van de regel en per "scherm" naar het begin of einde van het bestand.

U kunt de cursor ook per woord, zin of alinea verplaatsen. Voor een volledig overzicht van de toetsen en de bijbehorende functies raadpleegt u het gedeelte "Toetsenbord" in Hoofdstuk 4 of de *Microsoft Works Toetsenbordhandleiding*.

Tekst selecteren

Als u tekst wilt bewerken of opmaken, geeft u aan Works op met welk tekstdeel u wilt werken door het betreffende deel te selecteren.

Om tekst te selecteren houdt u de SHIFT-toets ingedrukt en drukt u op één van de verplaatsingstoetsen. U kunt ook op F8 en vervolgens op één van de verplaatsingstoetsen drukken. De cursor verandert dan in een accentueringsblokje. Geaccentueerde tekst, of dit nu één teken, een alinea of het gehele document is, wordt een selectie genoemd. Voor meer informatie over het selecteren van tekst raadpleegt u "Selecteren" in Hoofdstuk 4, "De Tekstverwerker – Naslag".



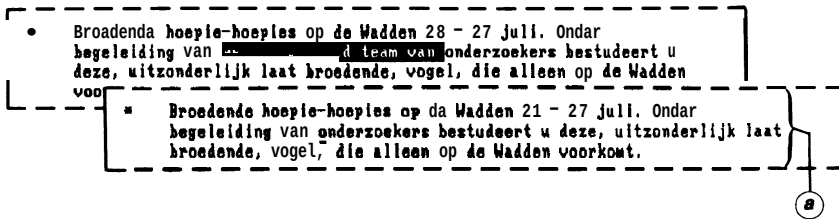
a) Geselecteerde tekst

Tekst bewerken

Bewerken betekent dat u wijzigingen aanbrengt in tekst die u al hebt getypt, bijvoorbeeld door tekst te verwijderen, de volgorde van de alinea's te wijzigen, typfouten te verbeteren of nieuwe tekst in te voegen. Voordat u tekst kunt bewerken, moet u de tekst selecteren.

Tekst verwijderen

Om één teken per keer te verwijderen drukt u op SPATIE-TERUG. Als u meer dan één teken per keer wilt verwijderen, selecteert u de gewenste tekst en kiest u de opdracht **Verwijder**. Nadat u de tekst hebt verwijderd, past Works automatisch de regels aan.

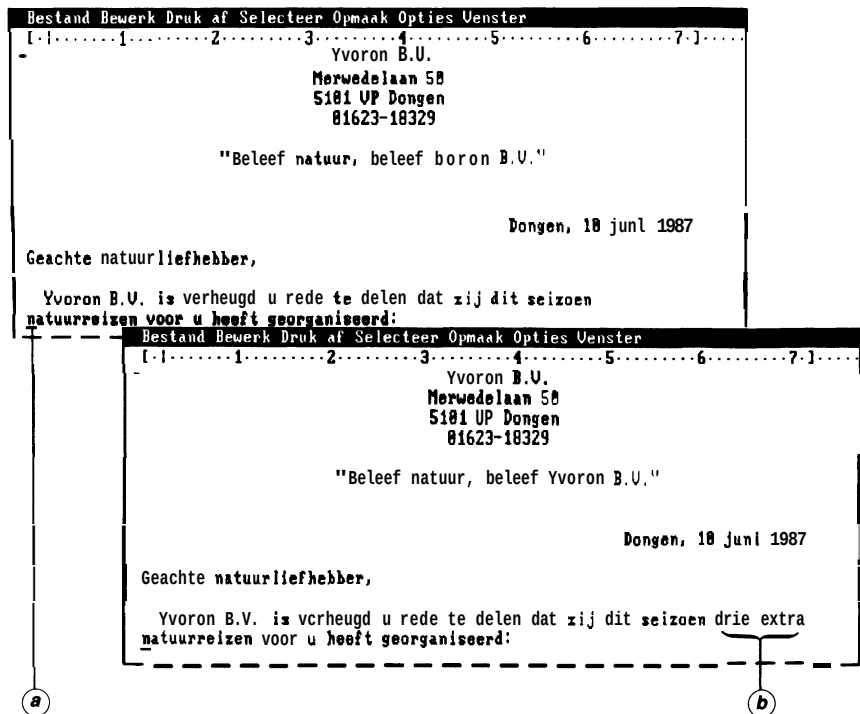


a) Works past de regels automatisch aan, nadat tekst is verwijderd.

Nieuwe tekst invoegen

U kunt nieuwe tekst in een bestand invoegen door de cursor naar de positie te verplaatsen waar u de tekst wilt invoegen en vervolgens de tekst te typen. De tekst wordt dan links van de cursor ingevoegd en de tekstregels in de alinea worden automatisch aangepast.

3.6 Microsoft Works



a) Cursor

b) De tekst die u typt wordt links van de cursor ingevoegd.

Tekst verplaatsen en kopiëren

De Tekstverwerker biedt u de mogelijkheid om op snelle en eenvoudige wijze tekst naar een andere positie in een bestand te verplaatsen of te kopiëren.

Om tekst te verplaatsen of te kopiëren selecteert u eerst de gewenste tekst. Daarna kiest u de opdracht **Verplaats** of **Kopieer**. Vervolgens verplaatst u de cursor naar de gewenste positie in het bestand. Met de opdracht **Verplaats** wordt de tekst naar de aangegeven positie verplaatst en verwijderd van de oorspronkelijke positie. Met de opdracht **Kopieer** wordt een kopie van de tekst op de nieuwe positie ingevoegd en blijft de oorspronkelijke versie op de oorspronkelijke positie gehandhaafd.

Herstellen

Als u een fout maakt – als u bijvoorbeeld een alinea hebt verwijderd en besluit dat u de alinea **toch** wilt **laten** staan – kunt u de laatste handeling die u hebt uitgevoerd, ongedaan **maken** met behulp van de opdracht **Herstel**. Met de opdracht **Herstel** wordt de verwijderde tekst weer hersteld of **worden** wijzigingen in de opmaak weer ongedaan gemaakt. Sommige handelingen kunnen niet ongedaan **worden** gemaakt. Als een bepaalde handeling niet kan **worden** geannuleerd, is de opdracht **Herstel** niet beschikbaar.

Tekst opmaken

Met behulp van een speciale opmaak kunt u het uiterlijk van de tekst op het scherm en op de afdmk **bepalen**. U kunt de tekst bijvoorbeeld extra benadrukken met behulp van de opmaak vet, cursief en onderstreept. U kunt ook **verschil-**lende lettertypen en lettergrootten gebruiken of u kunt de regelafstand, de inspringposities of de uitlijning wijzigen.

Sommige opmaakinstellingen van Works hebben betrekking op afzonderlijke tekens, **andere** op hele **alinea's**. U kunt bijvoorbeeld een gedeelte van een alinea vet afdmkken en een ander gedeelte cursief. Het is echter niet mogelijk om in **één** alinea zowel enkele als dubbele regelafstand te gebruiken, of sommige regels links en **andere** regels rechts uit te lijnen.

De meeste **opmaakinstellingen** zijn zichtbaar op het scherm, **zodat** u kunt zien hoe de tekst er op **papier zal** uitzien. Tekenopmaak wordt op het scherm aangeduid door letters die vet zijn weergegeven. Alinea-opmaak, zoals regelafstand, kantlijnen, inspringposities en uitlijning wordt zoveel mogelijk in overeenkomst met de afgedmkte vorm weergegeven. Lettertypen zijn niet zichtbaar op het scherm, maar **worden wel** afgedmkt.

Tekenopmaak

Tekens zijn letters, **getallen** of symbolen. De volgende opmaakinstellingen hebben betrekking op afzonderlijke tekens:

- Lettertypen en lettergrootten
- Stijlen, zoals vet, cursief en onderstreept
- Superscript of subscript

Tekenopmaak kan aan elke hoeveelheid tekst **worden** toegekend: **aan één** teken of aan een geheel **bestand**. Aan tekens kan ook meer dan **één** opmaak **worden** toegekend.

3.8 Microsoft Works

Hieronder ziet u een voorbeeld van enkele opmaakinstellingen, zoals deze in afgedrukte vorm worden weergegeven:

a	b	c
4 Yvoron B.V. Merwedelaan 50 5101 VP Dongen 01623-18329 <i>"Beleef natuur, beleef Yvoron B.V."</i> Dongen, 10 juni 1987 Geachte natuurliefhebber, Yvoron B.V. is verheugd u mede te delen dat zij dit seizoen drie extra natuurreizen voor u heeft georganiseerd: ▪ Broedeode hoepie-hoepies op de Wadden 20 - 27 juli. Onder begeleiding van een uitgebreid team van onderzoekers bestudeert u deze, uitzonderlijk laat broedende, vogel, die alleen op de Wadden voorkomt. "Een reis die wettelijk verplicht zou moeten worden gesteld." --C. van den Hoven ▪ Witte haaien in de Noordzee 15 - 21 december Aan boord van de "Thiauw" kunt u nu eindelijk deze veelbesproken haai voor onze kant aanschouwen. Angst is niet nodig: de Witte haai-specialist Dr. A, de Vries staat aan uw zijde. Wilde zwijnen in Zuid-Limburg 2 - 5 maart. Een schitterend schouwspel: de wilde zwijnen die zich opmaken voor de aankomende lente. Nog net binnen onze landsgrenzen kunt u met de levensgewoonten van deze eigenaardige dieren kennismaken. Wilt u meer informatie? Retourneer dan ingesloten antwoordkaart en de betreffende brochure en prijslijst worden u direct toegezonden. Met vriendelijke groet, M.A.Y. Okkel Touroperator I Yvoron B.V. <i>"Beleef natuur, beleef Yvoron B.V."</i> 26/2/88		

- a) Deze tekens zijn vet.
- b) De kopregel is in een groter lettertype afgedrukt
- c) Deze tekens zijn cursief.

Alinea-opmaak

Elk tekstdeel dat wordt beeindigd door een alineateken, wordt door Works als een alinea beschouwd. Een alinea is een belangrijk element in dit **programma**-onderdeel, omdat het de eenheid is **waaraan** Works bepaalde opmaakinstellingen kan toekennen. De volgende opmaakinstellingen hebben betrekking op alinea's:

- **Inspringposities** – waarmee de marges voor afzonderlijke alinea's kunnen worden aangepast.
- **Uitlijning** – waarmee wordt bepaald of de regels in een alinea worden uitgelijnd op de linker- of rechtermarge, of worden gecentreerd of uitgevuld tussen de linker- en rechtermarge.
- **Regelafstand** – hiermee wordt de afstand tussen de regels bepaald.
- **Witregel voor of na** – hiermee wordt een **witregel** of een blok van witregels voor of na een alinea geplaatst.
- **Tabstops** – hiermee wordt de plaatsing van de tekst in kolommen of **tabellen** bepaald.

Alinea-opmaak kan **aan** een **willekeurig** aantal alinea's **worden** toegekend en aan **één** alinea kan meer dan **één** opmaak **worden** gekoppeld.

3.10 Microsoft Works

Hieronder ziet u een voorbeeld van enkele **alinea-opmaakinstellingen** zoals deze in afgedrukte vorm worden weergegeven:

a **b** **c**

Yvoron B.V.
Merwedelaan 50
5101 VP Dongen
01623-18329

"Beleef natuur beleef Yvoron B.V."

Dongen, 10 juni 1987

Geachte natuurliefhebber,

Yvoron B.V. is verheugd u mede te delen dat zij dit seizoen drie extra natuurritten voor u heeft georganiseerd.

- Broedende **hoepie-hoepies** op de **Wadden** 20 - 27 juli. Onder begeleiding van een uitgebreid team van onderzoekers bestudeert u deze, uitzonderlijk **laat** broedende, vogel, die **alleen** op de Wadden voorkomt.

"Een reis die ~~natuurlijk~~ verplicht zou moeten worden gesteld."

Witte haaien **in** de Noordzee 15 - 21 december. Aan boord van de "Thiauw" kunt u nu **eindelijk** deze veelbesproken haai voor onze kust aanschouwen. Angst is niet **nodig**: de Witte haai-specialist Dr. A. de Vries staat aan uw zijde.

- **Wilde zwijnen** in Zuid-Limburg 2 - 5 maart. Een schitterend schouwspel: de **wilde zwijnen** die zich opmaken voor de aankomende lente. Nog net **binnen** onze landsgrenzen kunt u met de levensgewoonten van deze eigenaardige dieren kennismaken.

Wilt u meer informatie? Retourneer dan ingesloten antwoordkaart en de betreffende brochure en **prijslijst** worden u direct toegezonden.

Met vriendelijke groet,

M.A.Y. Okkel
Touroperator

1 Yvoron B.V.
"Beleef natuur, beleef Yvoron B.V." 26/2/88

- a) Deze alinea's hebben een eerste regel inspringpositie.
b) Deze alinea heeft een geneste inspringpositie.
c) Deze alinea's zijn gecentreerd.

Afdrukken en pagina-layout

De Tekstverwerker maakt gebruik van een pagina-layout die geschikt is voor het afdrukken van de meeste documenten. U kunt de pagina-layout echter wijzigen **voordat u uw bestand afdrukt**. De instellingen die u opgeeft, zijn van toepassing op Het gehele **bestand**:

- Marges – de ruimte tussen de rand van het **papier** en de tekst. U kunt de opdracht **Layout** gebruiken om de marges te wijzigen.
- Kopregels, voetregels en paginanummers – **worden** boven of onder aan elke pagina afgedrukt. U kunt de opdracht **Layout** of **Kop- en voetregels** gebruiken om **kop-** en **voetregels** toe te voegen of te verwijderen en om te **bepalen** welke informatie in de **kop-** en **voetregels** wordt afgedrukt.
- Pagina-einden – **worden** automatisch bepaald. U kunt echter ook zelf **bepalen** waar een pagina wordt beëindigd.

3.12 Microsoft Works

The image shows a screenshot of a Microsoft Works document, which is a letter template. The document is enclosed in a rectangular frame. At the top, there are two small circles labeled 'a' on the left and right sides. At the bottom, there are three small circles labeled 'a', 'a', and 'b' from left to right. The letter content is as follows:

Yvoron B.V.
Merwedelaan 50
5101 VP Dongen
01623-18329

"Beleef natuur, beleef Yvoron B.V."

Dongen, 10 juni 1987

Geachte natuurliefhebber,

Yvoron B.V. is verheugd u mede te delen dat zij dit seizoen drie extra natuurreizen voor u heeft georganiseerd:

- **Broedende hoepie-hoepier op de Wadden 20 - 27 juli.** Onder begeleiding van een uitgebreid team van onderzoekers bestudeert u deze, uitzonderlijk laat broedende, vogel, die alleen op de Wadden voorkomt.
- "Een reis die wettelijk verplicht zou moeten worden gesteld."
--C. van den Hoven
- **Witte haaien in de Noordzee 15 - 21 december.** Aan boord van de "Thiauw" kunt u nu eindelijk deze veelbesproken haai voor onze kust aanschouwen. Angst is niet nodig: de Witte haai-specialist Dr. A, de Vries staat aan uw zijde.
- **Wilde zwijnen in Zuid-Limburg 2 - 5 maart.** Een schitterend schouwspel: de wilde zwijnen die zich opmaken voor de aankomende lente. Nog net binnen onze landsgrenzen kunt u met de levensgewoonten van deze eigenaardige dieren kennismaken

Wilt u meer informatie? Retourneer dan ingesloten antwoordkaart en de betreffende brochure en prijslijst worden u direct toegezonden.

Met vriendelijke groet,

M.A.Y. Okkel
Touroperator

Yvoron B.V.
"Beleef natuur, beleef Yvoron B.V." 26/2/88

- a) Marges hebben betrekking op het hele bestand. Works bepaalt de pagina-einden op basis van de boven- en ondermarge.
- b) Voetregels worden op elke pagina afgedrukt.

Andere voorzieningen van de Tekstverwerker

De Tekstverwerker beschikt ook over **andere** voorzieningen die u de mogelijkheid bieden om uw documenten optimaal te verzorgen en de **andere** programma-onderdelen van Works het beste te benutten. Voor gedetailleerde informatie over deze voorzieningen raadpleegt u Hoofdstuk 4, "De Tekstverwerker – Naslag".

Spelling controleren

Met behulp van de Tekstverwerker kunt u snel en eenvoudig spelfouten verbeteren. U **gebruikt** de opdracht **Controleer spelling** om de spelling van uw document te controleren aan de hand van het standaardwoordenlijst van de Tekstverwerker. U kunt onjuist gespelde woorden gemakkelijk verbeteren en **zelfs** een lijst met alternatieven verkrijgen waaruit u het juist gespelde woord kunt kiezen. Bovendien kunt u specifieke **termen** en namen opslaan in een eigen woordenlijst.

Adresetiketten, standaardbrieven en formulieren

Met behulp van de Tekstverwerker kunt u informatie ophalen uit een databasebestand en deze informatie invoegen op door u gespecificeerde posities wanneer u een tekstverwerkingsbestand afdrukt. Deze voorziening biedt u de mogelijkheid om adresetiketten af te drukken, brieven aan te **maken** met informatie die voor een deel gelijk en voor een deel variabel is, en om voorgedrukte formulieren in te vullen.

Informatie uitwisselen met andere programma-onderdelen

Aangezien Works een geïntegreerd programma is, kunt u gemakkelijk informatie uitwisselen tussen de Tekstverwerker en de **andere** programma-onderdelen. U kunt grafieken of **tabellen** uit het Werkblad, informatie uit de Database, of informatie ontvangen via Communicatie, invoegen in uw bestand. Voor meer informatie raadpleegt u Hoofdstuk 16, "Informatie uitwisselen tussen programma-onderdelen".

4 De Tekstverwerker – Naslag

Dit is het naslaghoofdstuk voor de Tekstverwerker. Dit hoofdstuk bevat informatie over de opdrachten, het **uitvoeren** van tekstverwerkingstaken en **andere** voorzieningen van de Tekstverwerker.

De onderwerpen in dit hoofdstuk zijn alfabetisch gerangschikt.

Van elke taak **worden** de begrippen en de procedures beschreven. Voor sommige taken wordt het gebruik van **één** voorziening of opdracht nader toegelicht, voor **andere** taken **worden** verschillende voorzieningen of opdrachten beschreven.

Voor elke opdracht wordt het **doel** van de opdracht en de **bijbehorende** opties beschreven.

Aan het einde van de meeste onderwerpen vindt u een lijst van verwante onderwerpen.

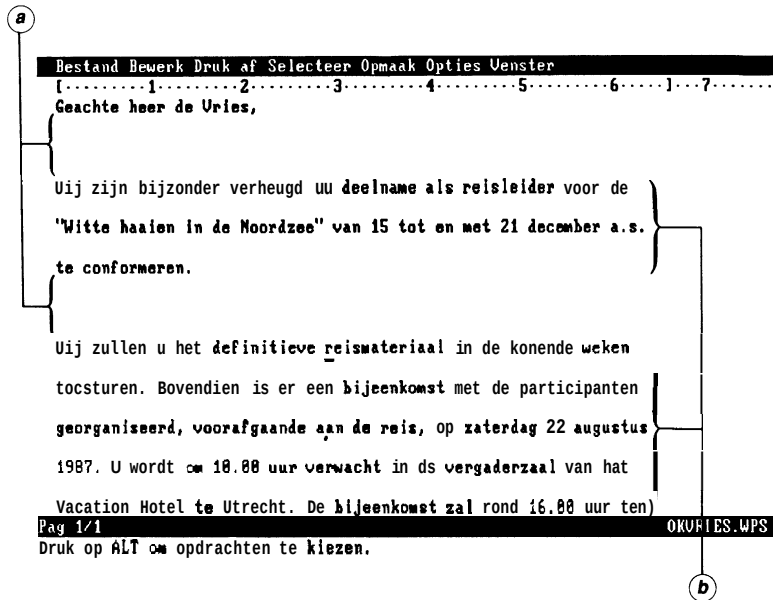
Als u niet bekend bent met tekstverwerking of met Microsoft Works, is het raadzaam om de Microsoft Works Zelfstudie door te nemen. Door de oefeningen in de zelfstudielessen uit te voeren, leert u de basisbegrippen van tekstverwerking en krijgt u een **indruk** van een aantal geavanceerde voorzieningen van de Tekstverwerker.

Afstand tussen regels en alinea's

Regelafstand is de hoeveelheid verticale ruimte tussen regels, gemeten vanaf de onderkant van een **regel** tot de onderkant van de volgende **regel**. U kunt de afstand tussen de **regels** in een alinea wijzigen en automatisch een **witregel** voor **en/of** na een alinea toevoegen.

De regelafstand van geselecteerde alinea's kan worden gewijzigd met de opdrachten **Regelafstand 1**, **Regelafstand 2** en **Alinea**.

4.2 Microsoft Works



- a) Voor elke alinea is extra ruimte ingevoegd.
- b) De tekst binnen elke alinea heeft een regelafstand van 2.

Met de opdracht **Regelafstand 1** wordt de automatische regelafstand ingeschakeld. Works zoekt de grootste lettergrootte en stelt de hoogte van alle regels in de alinea in op deze grootte. Met de opdracht **Regelafstand 2** wordt een dubbele regelafstand ingesteld. Works voegt in dat geval een extra 1/6 inch toe tussen de regels.

Als u een andere regelafstand dan 1 of 2 wilt, kunt u de gewenste afstand opgeven met de opdracht **Alinea**.

- a) Geeft de ruimte na een alinea aan.
- b) Geeft de ruimte voor een alinea aan.
- c) Geeft de ruimte tussen de regels aan.
- d) Voorkomt een pagina-einde in het midden van een alinea.
- e) Voorkomt een pagina-einde tussen de geselecteerde alinea('s) en de volgende alinea.

Voor regelafstand 1 typt u **Auto** in het tekstblok 'Regelafstand'. Als u 1 typt, wordt de minimum-regelhoogte ingesteld op 1/6 inch (is zes regels per verticale inch of per 2,54 centimeter). Als de lettergrootte in een alinea-regel 1/6 inch overschrijdt, wordt de regelhoogte vergroot. De andere regels behouden echter de hoogte van 1/6 inch. Dit is vooral handig voor adresetiketten of formulieren, of wanneer u wilt weten hoeveel regels worden afgedrukt.

Op uw scherm wordt de regelafstand weergegeven in gehele getallen, bijvoorbeeld 1 of 2. Als u een regelafstand in gebroken getallen opgeeft, wordt het getal naar boven afgerond. Regelafstand 1,5 bijvoorbeeld, wordt in het bestand weergegeven als regelafstand 2. De juiste weergave van de regelafstand ziet u wanneer u het bestand afdruckt.

U kunt ook de afstand tussen alinea's bepalen. Deze afstand is niet afhankelijk van de regelafstand die u hebt opgegeven voor de regels binnen de alinea. U kunt bijvoorbeeld regelafstand 1 in een alinea gebruiken en toch een witregel tussen verschillende alinea's invoegen. Om automatisch een witregel voor of na een alinea in te voegen gebruikt u de opdracht **Alinea**.

4.4 Microsoft Works

Regelafstand 2 instellen

1. Selecteer de alinea('s) waarvoor u regelafstand 2 wilt instellen.
2. Kies in het **Opmaak** menu de opdracht **Regelafstand 2**.

Regelafstand 1 (Auto) instellen

1. Selecteer de alinea('s) waarvoor u regelafstand 1 wilt instellen.
2. Kies in het **Opmaak** menu de opdracht **Regelafstand 1**.

Een andere regelafstand dan 1 of 2 instellen

1. Selecteer de alinea('s) waarvoor u een bepaalde regelafstand wilt instellen.
2. Kies in het **Opmaak** menu de opdracht **Alinea**.
3. Typ de gewenste regelafstand in het tekstblok 'Regelafstand'.

Voor

Automatische regelafstand
Regelafstand 1, minimum-
regelhoogte 1/6 inch
Regelafstand 2
Regelafstand in de vorm van
een gebroken getal
Regelafstand 3 of hoger

Typt u

Auto
1
2
Het getal in decimalen:
1,25; 2,5; enzovoort.
3 of hoger

4. Druk op RETURN.

Opmerking Als u een getal typt, gaat Works ervan uit dat de maateenheid een regel is. U kunt echter zelf een andere maateenheid opgeven, bijvoorbeeld centimeters, inches of punten.

Witregels voor of na een alinea invoegen

1. Selecteer de alinea('s) waarvoor of waarna u een witregel wilt invoegen.
2. Kies in het **Opmaak** menu de opdracht **Alinea**.
3. Typ het gewenste aantal regels in het tekstblok 'Witregel voor' of 'Witregel na'.
4. Druk op RETURN.

Voor informatie over

Dialogkader 'Alinea'

Raadpleegt u

Opdracht "Alinea"

Alinea (opdracht van het Opmaak menu)

Met de opdracht **Alinea** wordt de opmaak die u hebt gekozen, toegekend aan de geselecteerde alinea('s). Als er geen selectie is, wordt de alinea-opmaak toegekend aan de nieuwe tekst die u typt.

Als u een alinea hebt geselecteerd, ziet u in het dialogkader 'Alinea' welke opmaakinstellingen voor die alinea gelden. Als u twee of meer alinea's hebt geselecteerd, worden de instellingen van het dialogkader 'Alinea' neutraal weergegeven: de tekstblokken zijn leeg, de controleblokjes bevatten een streepje (-) en de optieblokken en keuzelijsten bevatten geen selectie.

ALINEA

Linker inspringpositie: [0 cm....]
Eerste regel inspringpositie: [0 cm....]
Rechter inspringpositie: [0 cm....]

Regelafstand: [Auto....]
Witregel voor: [0]
Witregel na: [0]

[1 Alinea op één prginr houden
[1 Alinea's bijeenhouden

Uitlijning:

(.) Links
() Gecentreerd
() Rechts
() Uitgevuld

< OK > <Annuleer>

4.6 Microsoft Works

Uitlijning Hiermee bepaalt u de positie van de alinea ten opzichte van linker en rechter inspringposities.

Links	De regels worden uitgelijnd op de linker inspringpositie.
Gecentreerd	Elke regel wordt binnen de linker en rechter inspringpositie gecentreerd.
Rechts	De regels worden uitgelijnd op de rechter inspringpositie.
Uitgevuld	Elke regel wordt uitgevuld binnen de linker en rechter inspringposities. De laatste regel van een alinea wordt links uitgelijnd.

Linker inspringpositie De alinea springt in vanaf de linkermarge. Geef de afstand op tussen de linkermarge en de linkerrand van de tekst.

Eerste regel inspringpositie De eerste regel van de alinea springt in. Geef de afstand op tussen de linker inspringpositie tot de inspringpositie van de eerste regel. Als u een positief getal opgeeft, springt de eerste regel in. Geeft u een negatief getal op (door een minteken voor het getal te typen), dan verschuift de eerste regel naar de linkerkant van de linker inspringpositie, zodat een negatief inspringende alinea ontstaat.

Rechter inspringpositie De alinea springt in vanaf de rechtermarge. Geef de afstand op tussen de rechtermarge en de rechterrand van de tekst.

Regelafstand Dit is de hoeveelheid verticale ruimte tussen regels. Als u "Auto" of "0" opgeeft, wordt regelafstand 1 aangenomen. De regelafstand wordt in dat geval automatisch aangepast aan de lettergrootte. Als u "1" opgeeft, is de afstand zes regels per verticale inch of per 2,54 centimeter. Met elk ander getal, bijvoorbeeld 1,5, 2 of 3, wordt extra ruimte tussen de regels ingevoegd, in eenheden van 1/6 inch.

Witregel voor Hiermee bepaalt u de hoeveelheid ruimte voor een alinea. Typ een getal. Works gaat uit van regels, tenzij u een andere maateenheid opgeeft.

Witregel na Hiermee bepaalt u de hoeveelheid ruimte na een alinea. Typ een getal. Works gaat uit van regels, tenzij u een andere maateenheid opgeeft.

Alinea op een pagina houden Hiermee voorkomt u dat een alinea wordt onderbroken door een automatisch pagina-einde.

Alinea's bijhouden Hiermee voorkomt u dat er een automatisch pagina-einde wordt ingevoegd tussen de geselecteerde alinea('s) en de volgende alinea.

Opmerking Als u een plaatsvervanger voor een grafiek hebt geselecteerd, ziet het dialoogkader 'Alinea' er anders uit. Onder opdracht "**Voeg grafiek in**", verderop in dit hoofdstuk, worden de verschillen beschreven.

Voor informatie over

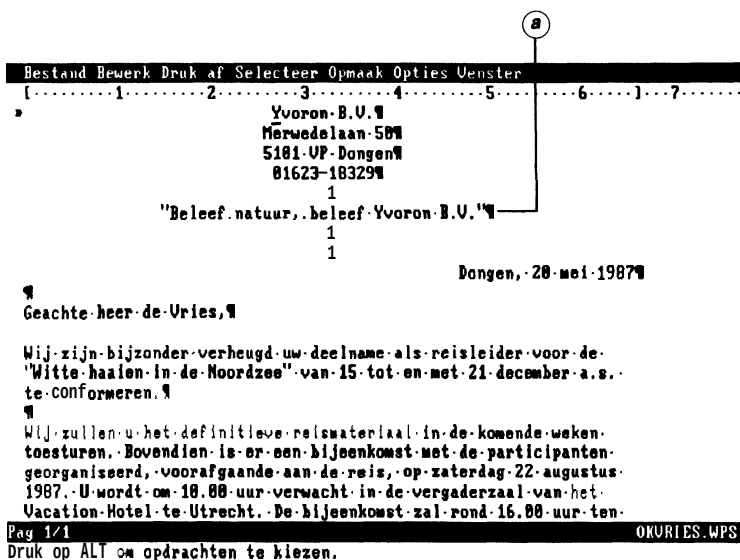
Alinea-opmaak kopiëren
Alinea's inspringen
Alinea's selecteren
Alinea's uitlijnen
Marges wijzigen
Normale alinea-opmaak

Raadpleegt u

"Alinea-opmaak"
"Inspringen van alinea's"
"Selecteren"
"Uitlijnen van alinea's"
"Marges"
"Alinea's"

Alinea's

In Works is een alinea een tekstdeel van een willekeurige lengte dat wordt gevolgd door een alineateken. Om een alineateken in te voeren drukt u op RETURN. Alle tekens die u hebt getypt na het vorige alineateken, worden als één alinea beschouwd.



- a) Een alineateken verschijnt op het eind van een alinea wanneer **Toon alle tekens** is ingeschakeld.

4.8 Microsoft Works

Een alinea is het basiselement waaraan Works een bepaalde opmaak toekent:

- Inspringingen
- Regelaafstand binnen een alinea
- a Regelaafstand tussen alinea's
- a Tabstops
- a Uitlijning

Alinea's die u in een nieuw bestand typt, hebben de normale opmaak:

<i>Alinea-opmaak</i>	<i>Normale instelling</i>
Linker inspringpositie	0
Rechter inspringpositie	0
Eerste regel inspringpositie	0
Witregel voor	0
Witregel na	0
Regelaafstand	Auto
Uitlijning	Links
Alinea op één pagina houden	Uit
Alinea's bijeenhouden	Uit
Tabstops	Elke 1,25 cm

Een alinea splitsen

Als u een alinea in tweeën wilt splitsen, voert u een alinea-teken in

1. Verplaats de cursor naar het teken dat het eerste teken van de tweede alinea moet worden.
2. Druk op RETURN.

De alinea wordt gesplitst. Beide alinea's hebben dezelfde opmaak.

Twee alinea's samenvoegen

Om twee alinea's samen te voegen tot Een alinea, verwijdert u het alineateken tussen de alinea's.

1. Verplaats de cursor naar het eerste teken van de tweede alinea.
2. Druk op SPATIE-TERUG.

Als u alineatekens hebt gebruikt om witregels tussen de alinea's in te voegen, moet u steeds op SPATIE-TERUG drukken om alle alineatekens te verwijderen.

Als de alinea's zijn samengevoegd, moet u misschien een spatie toevoegen op de positie waar de alinea's zijn samengevoegd.

De nieuwe alinea neemt de alinea-opmaak van het overgebleven alineateken over.

Voor informatie over

Alinea's inspringen

Alinea's selecteren

Alinea's uitlijnen

Procedures voor het opmaken van alinea's

Regelafstand wijzigen

Raadpleegt u

"Inspringen van alinea's"

"Selecteren"

"Uitlijnen van alinea's"

"Alinea-opmaak"

"Afstand tussen regels en alinea's"

Alinea-opmaak

U gebruikt de opdrachten van het **Opmaak** menu om het uiterlijk van een alinea te wijzigen. U kunt bijvoorbeeld de uitlijning van de alinea wijzigen, de regelafstand binnen de alinea, inspringingen, tabstops en de ruimte voor of na de alinea.

U kunt een alinea selecteren en opmaken of u kunt een opmaak opgeven voordat u de alinea typt. De tekst die u dan typt, krijgt de opgegeven opmaak. In een nieuw bestand heeft de tekst die u typt, de normale opmaak: regelafstand 1, links uitgelijnd, geen witregels voor of na de alinea en standaard-tabstops.

Alinea-opmaakinstellingen worden opgeslagen in het alineateken aan het einde van elke alinea. Als u een alineateken verwijdert, wordt de tekst samengevoegd met de volgende alinea en krijgt de tekst de opmaak van deze alinea.

4.10 Microsoft Works

Elke alinea-opmaak, met uitzondering van tabstops, is beschikbaar in het dialoogkader 'Alinea'. Dit biedt u de mogelijkheid om verschillende opmaakinstellingen in één keer te wijzigen. Bovendien kunnen de meest voorkomende alinea-opmaakinstellingen worden ingevoerd door middel van versnelde opdrachten of toetsen voor snelle bewerkingen.

Alinea-opmaak wijzigen met de opdracht Alinea

1. Selecteer de alinea('s) waarvan u de opmaak wilt wijzigen.
2. Kies in het **Opmaak** menu de opdracht **Alinea**.

ALINEA

Linker inspringpositie: [1,5 cm]
Eerste regel inspringpositie: [-1,5 cm]
Rechter inspringpositie: [0 cm]

Regelaafstand: [Auto]
Witregel voor: [1]
Witregel na: [0]

Uitlijning:
(.) Links
() Gecentreerd
() Recht
() Uitgevuld

[] Alinea op één pagina houden
[] Alinea's bijcnhouden

< OK > <Annuleer>

3. Typ de gewenste inspringingen in de tekstblokken 'Linker inspringpositie', 'Eerste regel inspringpositie' en 'Rechter inspringpositie'.
4. Typ de regelaafstand binnen de alinea en de ruimte voor of na de alinea in de tekstblokken 'Regelaafstand', 'Witregel voor' en 'Witregel na'.
5. Kies bij 'Uitlijning' 'Links', 'Gecentreerd', 'Rechts' of 'Uitgevuld'.
6. Activeer het controleblokje 'Alinea op één pagina houden' als u wilt voorkomen dat de alinea wordt gesplitst door een pagina-einde.
7. Activeer het controleblokje 'Alinea's bijeenhouden' als u wilt voorkomen dat de alinea door een pagina-einde wordt gescheiden van de volgende alinea.
8. Druk op RETURN.

Opmerking In het dialoogkader 'Alinea' selecteert u alleen de opmaakopties die u wilt wijzigen. Als u een optie ongewijzigd laat, wordt de bestaande opmaakinstelling door Works gebmikt. Stel dat u enkele alinea's wilt invullen die voor een deel wel en voor een deel geen linker inspringposities bevatten. In het dialoogkader 'Alinea' selecteert u 'Uitgevuld' en het tekstblok 'Linker inspringpositie' laat u ongewijzigd. Dit tekstblok is neutraal (of blanco). Als u meer dan één alinea selecteert, zijn alle opties van het dialoogkader 'Alinea' neutraal: de tekstblokken zijn leeg, de optieblokken bevatten geen selectie en de controleblokken bevatten een streepje (-).

Alinea-opmaak wijzigen met versnelde opdrachten en toetsen voor snelle bewerkingen

Behalve de opdracht **Alinea** kunt u ook gebruik maken van versnelde opdrachten voor het uitlijnen en inspringen van alinea's en voor het opgeven van de regelafstand. Met de opdrachten **Links**, **Gecentreerd** en **Uitgevuld** geeft u de uitlijning op. Met de opdracht **Regelafstand 1** en **Regelafstand 2** geeft u de regelafstand binnen een alinea op. De opdracht **Normale alinea** gebmikt u om de normale opmaak in te stellen voor alinea's. Daarnaast zijn er toetsen voor snelle bewerkingen die u kunt gebruiken voor de volgende opmaakinstellingen: rechts uitgelijnd, regelafstand 1,5 en andere instellingen zoals het nesten van inspringingen en het opgeven van negatieve inspringingen. Met deze toetsen wordt alleen een uitlijning, regelafstand of serie inspringingen aan de geselecteerde alinea('s) toegekend. De overige **alinea-opmaakinstellingen** blijven ongewijzigd.

1. Selecteer de alinea('s) waarvan u de opmaak wilt wijzigen.
2. Kies de versnelde opdrachten in het **Opmaak** menu of gebruik de toetsen voor snelle bewerkingen.

Alinea-opmaak wijzigen tijdens het typen

Wanneer u de cursor naar een nieuwe positie verplaatst en tekst typt, hebben de nieuwe alinea's dezelfde opmaak als de alinea waarin de cursor staat. U kunt de opmaak wijzigen tijdens het typen, zodat de nieuwe alinea's een andere opmaak krijgen dan de aangrenzende alinea's.

4.12 Microsoft Works

1. Verplaats de cursor naar de positie waar u een nieuwe alinea wilt typen.
2. **Druk** op RETURN om de nieuwe alinea aan te maken.
3. Gebruik de opdracht **Alinea**, de versnelde opdrachten of de toetsen voor snelle bewerkingen om de opmaak te wijzigen.
4. Typ de nieuwe alinea.
5. Druk op RETURN om de alinea te beëindigen en een nieuwe alinea te beginnen.
6. Als u de oorspronkelijke opmaak weer wilt instellen, kiest u de opdracht **Alinea** of **Normale alinea** om de normale opmaak in te stellen.

Alinea-opmaak voor het gehele bestand opgeven

U kunt de alinea-opmaak voor een geheel bestand wijzigen voor of na het typen van de tekst.

1. Als u de tekst al hebt getypt, drukt u vijf keer op F8 om het gehele bestand te selecteren.
2. Gebruik de opdracht **Alinea**, de versnelde opdrachten of de toetsen voor snelle bewerkingen om de opmaak te wijzigen.
Elke nieuwe alinea die u typt, krijgt de nieuwe opmaak.

Alinea-opmaak controleren

Als de opdracht **Toon liniaal** is ingeschakeld, ziet u de inspringingen en tabstops op de liniaal. Om alle alinea-opmaakinstellingen te bekijken, gaat u als volgt te werk:

1. Verplaats de cursor om de alinea te selecteren waarvan u de opmaak wilt controleren.
2. Kies in het **Opmaak** menu de opdracht **Alinea**.
In het dialoogkader 'Alinea' ziet u de opmaakinstellingen die actief zijn voor de geselecteerde alinea. Als u meer dan één alinea hebt geselecteerd, zijn de opties van het dialoogkader 'Alinea' neutraal.
3. Druk op ESC om het dialoogkader te annuleren.

Alinea-opmaak naar andere tekst kopiëren

Als u aan tekst een bepaalde opmaak hebt toegekend, kunt u deze opmaak kopiëren naar **andere** tekst.

1. Verplaats de cursor om de alinea te selecteren **waarvan u** de opmaak wilt kopiëren.
2. Kies in het **Bewerk** menu de opdracht **Kopieer speciaal**.
3. Selecteer de alinea('s) waarnaar u de opmaak wilt kopiëren.
4. Druk op RETURN.
5. Selecteer 'Alinea-opmaak' in het dialoogkader 'Kopieer speciaal'.
6. Druk op RETURN.

Works kopieert de alinea-opmaak van de eerste alinea naar de geselecteerde alinea('s) en de oude opmaak van deze alinea's wordt **vervangen** door de nieuwe opmaak.

Bij de **beschrijvingen** van de specifieke opmaaktaken **worden** aanvullende procedures voor het opmaken van alinea's opgesomd.

Voor informatie over

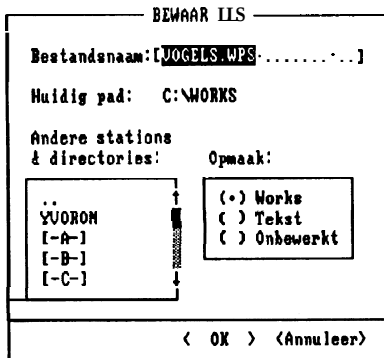
Alinea's inspringen
Alinea's uitlijnen
De cursor verplaatsen
Definitie van alinea
Regelafstand
Tabstops instellen

Raadpleegt u

"Inspringen van alinea's"
"Uitlijnen van alinea's"
"Cursor verplaatsen"
"Alinea's"
"Afstand tussen regels en alinea's"
"Tabstops en tabellen"

Bewaar als (opdracht van het Bestand menu)

De opdracht **Bewaar als** van het programma-onderdeel Tekstverwerker bevat enkele opties die niet beschikbaar zijn in de andere programma-onderdelen van Works. Deze opties kunt u gebruiken om bestanden in een andere opmaak op te slaan, zodat ze kunnen worden gebruikt door een groot aantal andere tekstverwerkingsprogramma's. Bovendien kunt u met deze opties een bestand verzenden met behulp van het programma-onderdeel Communicatie. De opties bevinden zich onder 'Opmaak' in het dialoogkader 'Bewaar als'. De andere opties in dit dialoogkader worden beschreven bij "Een bestand opslaan" in Hoofdstuk 2, "Basisvaardigheden in detail".



Works Het bestand wordt opgeslagen met de Works-opmaakinstellingen.

Tekst Het bestand wordt, zonder opmaak, als een tekstbestand (of ASCII-bestand) opgeslagen. Een automatische regelterugloop komt alleen voor na een alinea-teken, en niet na regeleinden die door automatische regelafbreking zijn ontstaan.

Onbewerkt Het bestand wordt, zonder opmaak, als een tekstbestand (of ASCII-bestand) opgeslagen. Na elk regeleinde dat door automatische regelafbreking is ontstaan en na elk einde-regelteken en alinea-teken wordt een automatische terugloop toegevoegd. Boven- en ondermarges worden omgezet in witregels. Linker- en rechtermarges worden omgezet in spaties.

Voor informatie over

Bestanden opslaan

Raadpleegt u

"Een bestand opslaan".
in Hoofdstuk 2

Bewerken

Bewerken is het aanbrengen van wijzigingen in tekst die u al hebt getypt. U kunt de opdrachten van het **Bewerk** menu of de toetsen voor snelle bewerkingen gebruiken om tekst in te voegen, te verwijderen, te verplaatsen, te kopiëren en te vervangen.

Als u tekst wilt bewerken, selecteert u eerst het gewenste tekstdeel of verplaatst u de cursor naar de tekst die u wilt wijzigen. De taken voor het bewerken van tekst worden bij verschillende onderwerpen beschreven. Voor gedetailleerde informatie over de taken en over de te volgen procedures kiest u het gewenste onderwerp uit de onderstaande lijst.

Voor informatie over

Nieuwe tekst toevoegen
Selecteren van tekst
Tekst kopiëren
Tekst opnieuw rangschikken
Tekst vervangen
Tekst verwijderen

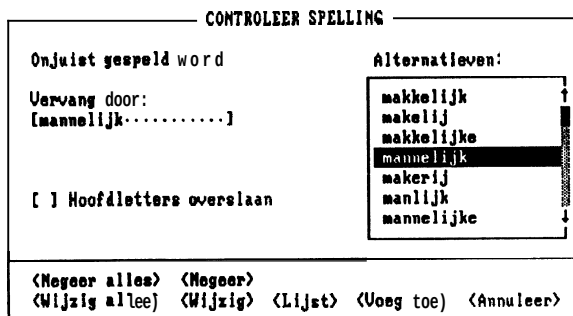
Raadpleegt u

"Invoegen van tekst"
"Selecteren"
"Kopiëren van tekst"
"Verplaatsen van tekst"

"Zoeken en vervangen"
"Verwijderen van tekst"

Controleer spelling (opdracht van het Opties menu)

Met de opdracht **Controleer spelling** kunt u de spelling van uw document controleren en onjuist gespelde woorden corrigeren. U kunt de opdracht **Controleer spelling** ook gebruiken om woorden toe te voegen aan uw eigen woordenlijst.



4.16 Microsoft Works

Onjuist gespeld woord Works heeft een onjuist gespeld woord gevonden en toont dit woord in het tekstblok 'Vervang door'. De melding "Onjuist gespeld woord" kan vervangen worden door andere foutmeldingen: "Hoofdlettergebruik vereist", "Onregelmatig hoofdlettergebruik" of "Herhaling van hetzelfde woord".

Vervang door Het onjuist gespelde woord wordt afgebeeld. Als dezelfde spelfout al is gecorrigeerd tijdens de spellingcontrole, wordt de vorige correctie afgebeeld in het tekstblok 'Vervang door'.

Alternatieven Er wordt een lijst afgebeeld van alternatieve spellingwijzen voor het woord in het tekstblok 'Vervang door'. Als u een woord uit de keuzelijst selecteert, wordt dit in het tekstblok 'Vervang door' afgebeeld.

Hoofdletters overslaan Woorden die geheel uit hoofdletters bestaan, worden tijdens de spellingcontrole overgeslagen. Dit is vooral handig als het bestand acroniemen bevat die u niet wilt controleren.

Wijzig Het onjuist gespelde woord wordt vervangen door de tekst in het tekstblok 'Vervang door' en de spellingcontrole wordt vervolgd. Als u een onjuist gespeld woord vervangt en hetzelfde woord opnieuw wordt gevonden tijdens de spellingcontrole, wordt dezelfde correctie voorgesteld in het tekstblok 'Vervang door'.

Negeer Het onjuist gespelde woord wordt genegeerd en de spellingcontrole wordt vervolgd.

Lijst Er wordt een lijst van alternatieve spellingwijzen afgebeeld in de keuzelijst 'Alternatieven'. Als u een woord uit de lijst selecteert, wordt het afgebeeld in het tekstblok 'Vervang door'. Indien nodig kunt u dit woord bewerken.

Voeg toe Het woord dat in het tekstblok 'Vervang door' wordt afgebeeld, wordt toegevoegd aan de eigen woordenlijst.

Voor informatie over

Procedures voor
spellingcontrole

Woordenlijsten

Raadpleegt u

"Spelling"

"Spelling"

Cursief (opdracht van het Opmaak menu)

Toets voor snelle bewerking: CTRL+C

Met de opdracht **Cursief** kunt u aan geselecteerde tekens de opmaak cursief toekennen. Als u geen tekst hebt geselecteerd, geldt de opmaak voor de nieuwe tekens die u typt.

Voor informatie over

Cursiveren van tekens

Raadpleegt u

"Tekenopmaak"

Cursor verplaatsen

Om naar een bepaalde plaats in het document te gaan, gebruikt u de verplaatsingstoetsen om de cursor naar de gewenste positie te verplaatsen. Dit wordt het verschuiven van tekst genoemd. U kunt de **verplaatsingstoetsen** ook gebruiken voor het selecteren van tekst.

Voor meer informatie over het gebruik van de verplaatsingstoetsen voor het verschuiven en selecteren van tekst raadpleegt u het gedeelte "Toetsenbord" in dit hoofdstuk.

Druk af (opdracht van het Druk af menu)

Met de opdracht **Druk af** kunt u een bestand afdrukken met behulp van een printer of gegevens naar een bestand wegschrijven.

———— Druk af ————

Aantrl exemplaren: [1]...

[I Druk bepaalde pagina's af
Pagina's: [.....]

[] Maar bestand
Bestandsnaam: [.....]

[I Conceptkwaliteit

<Druk af> <Annuleer>

Voor een beschrijving van alle opties van het dialoogkader 'Druk af', met uitzondering van de optie 'Conceptkwaliteit', raadpleegt u "Een bestand afdrukken" in Hoofdstuk 2, "Basisvaardigheden in detail".

4.18 Microsoft Works

Conceptkwaliteit Het bestand wordt zonder tekenopmaak afgedrukt, waardoor de afdruksnelheid wordt verhoogd. U kunt deze optie gebruiken als u alleen de tekst van uw document wilt bekijken, zonder verdere opmaak.

Voor informatie over

Afdrukken van een bestand

Raadpleegt u

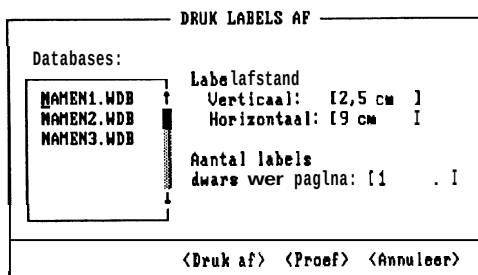
"Een bestand afdrukken",
in Hoofdstuk 2

Druk labels af (opdracht van het Druk af menu)

Met de opdracht **Druk labels af** kunt u adresetiketten afdrukken met behulp van gegevens uit een database-bestand. U kunt kiezen of u één, twee, drie of vier standaard-labels naast elkaar wilt afdrukken.

Voordat u de opdracht **Druk labels af** uitvoert, moet u met de Tekstverwerker een adresetikettenbestand aanmaken waarin u plaatsvervangers opneemt voor de gegevens uit de database. Bovendien moet u de afmetingen van de labels opgeven in het dialoogkader van de opdracht **Layout**.

Op basis van de informatie in de dialoogkaders 'Layout' en 'Druk labels af', bepaalt Works hoeveel labels op een pagina worden afgedrukt. Met de opdracht **Druk labels af** wordt één label voor elk record uit het database-bestand afgedrukt.



Databases Er wordt een lijst afgebeeld van open database-bestanden. Selecteer het database-bestand dat de gewenste informatie bevat.

Verticaal Dit is de afstand van de bovenkant van de ene label tot de bovenkant van de volgende label.

Horizontaal Dit is de afstand van de linkerrand van de ene label tot de linkerrand van de volgende label.

Aantal labels dwars over pagina Dit is het aantal labels over de breedte van de pagina.

Druk af De instellingen worden geaccepteerd en het dialoogkader 'Druk af' wordt afgebeeld.

Proef Eén label of één rij labels wordt afgedrukt. Er wordt een bericht afgebeeld met de vraag of u alle labels wilt afdrukken of nog een proefafdruk wilt maken.

Voor informatie over

Een bestand afdrukken

Labels aanmaken en afdrukken

Standaardbrieven aanmaken en afdrukken

Voorgedrukte formulieren invullen

Raadpleegt u

"Een bestand afdrukken",
in Hoofdstuk 2

"Labels"

"Standaardbrieven en formulieren"

"Standaardbrieven en formulieren"

Ga naar (opdracht van het Selecteer menu)

Toets voor snelle bewerking: F5

Met de opdracht **Ga naar** kunt u een specifieke pagina op het scherm afbeelden. Het eerste teken op het scherm wordt geselecteerd.

GA NAAR
Paginanummer: [_]
< OK > <Annuleer>

Paginanummer Hier voert u het nummer van de pagina in die op het scherm moet worden afgebeeld.

Gecentreerd (opdracht van het Opmaak menu)

Toets voor snelle bewerking: CTRL+G

Met de opdracht **Gecentreerd** wordt elke regel in de geselecteerde alinea('s) gecentreerd tussen de linker- en rechtermarges.

Voor informatie over

Alinea's centreren

Raadpleegt u

"Uitlijnen van alinea's"

Handmatige pagina-indeling (opdracht van het Opties menu)

Met de opdracht **Handmatige pagina-indeling** schakelt u de handmatige paginering in en uit. De pagina-einden worden automatisch ingevoegd, tenzij u de opdracht **Handmatige pagina-indeling** inschakelt. Als u de opdracht **Handmatige pagina-indeling** activeert, kunt u de opdracht **Maak nu pagina's** gebruiken om het document te pagineren.

Een markeringsteken naast de opdracht **Handmatige pagina-indeling** in het menu betekent dat de opdracht is geactiveerd.

Voor informatie over

Gebruik van handmatige pagina-indeling

Handmatige pagina indeling

Raadpleegt u

"Pagina-einden en paginering"

Opdracht "**Maak nu pagina's**"

Herstel (opdracht van het Bewerk menu)

Met de opdracht **Herstel** kunt u de meest recente bewerking of opmaaktaak ongedaan maken.

U kunt de opdracht **Herstel** gebruiken om de volgende handelingen en opdrachten ongedaan te maken:

De opdracht **Voeg speciaal in**

- De opdracht **Voeg veld in**
- De opdracht **Voeg grafiek in**
- De opdracht **Kopieer speciaal**
- De opdracht **Kopieer**

- De opdracht **Verplaats**
- De opdracht **Verwijder**
- Alle opdrachten van het **Opmaak** menu
- Typen – vanaf het moment dat de laatste opdracht was uitgevoerd of de cursor voor het laatst werd verplaatst
- De opdracht **Controleer spelling** – alleen wijzigingen die u in het laatste woord hebt aangebracht, worden ongedaan gemaakt
- De opdracht **Vervang** (vakje 'Vervang') – alleen de laatste vervanging wordt ongedaan gemaakt
- De opdracht **Vervang** (vakje 'Vervang alles') – alle vervangingen worden ongedaan gemaakt

Inspringen van alinea's

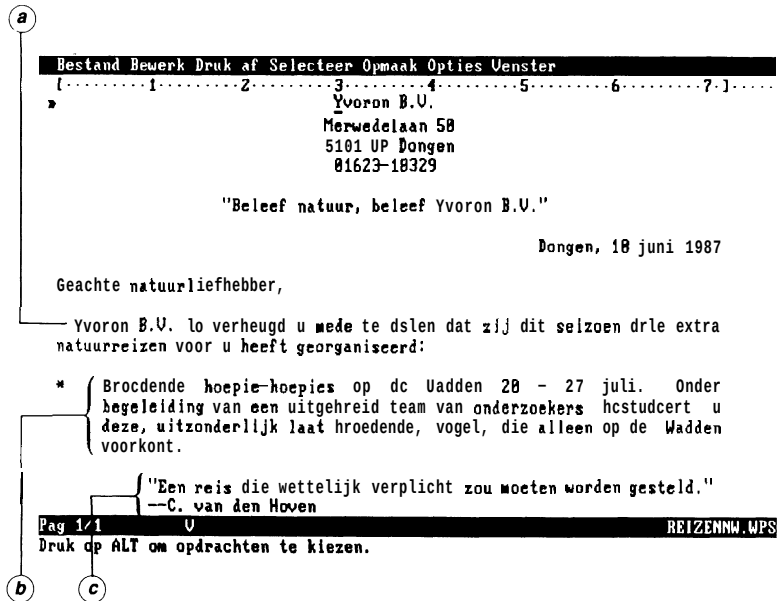
Een inspringing is de afstand tussen de marges en het begin of einde van de regels in een alinea. Inspringingen worden gebruikt om bepaalde tekstdelen te benadrukken.

U kunt voor alle regels in een alinea linker en rechter inspringposities opgeven. Voor de eerste regel van een alinea kunt u bovendien een eerste regel inspringpositie opgeven. Elke alinea kan eigen inspringposities hebben. Alinea's die u in een nieuw bestand typt, hebben de normale opmaak, zonder inspringposities.

Hieronder volgen enkele gebruikelijke toepassingen van inspringingen:

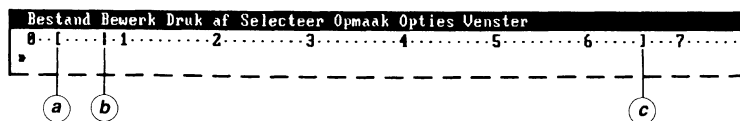
- Inspringen van de eerste regel van een alinea.
- Verschillende inspringniveaus in een overzicht.
- Inspringen van een citaat met een "geneste" inspringpositie.
- Negatief inspringen van lijsten met genummerde of gemarkeerde items.

4.22 Microsoft Works



- a) Eerste regel inspringpositie
- b) Negatieve inspringpositie
- c) Geneste inspringpositie

Om de inspringposities van een geselecteerde alinea te bekijken, verplaatst u de cursor naar een willekeurige positie in de alinea. Als de opdracht **Toon liniaal** is geactiveerd, ziet u op de liniaal de linker en rechter inspringposities die zijn aangegeven met (linker en rechter) rechte haken ([]). Een inspringing voor de eerste regel van de alinea wordt aangeduid door een inspringteken (¡).



- a) Inspringteken voor de linker inspringpositie
- b) Inspringteken voor de eerste regel
- c) Inspringteken voor de rechter inspringpositie

De eerste regel van de alinea inspringen

1. Selecteer de gewenste alinea('s).
2. Kies in het **Oprnaak** menu de opdracht **Alinea**.
3. Typ in het tekstblok 'Eerste regel inspringpositie' een positief getal.
4. Druk op RETURN.

Alle regels in een alinea inspringen

1. Selecteer de gewenste alinea('s).
2. Kies in het **Oprnaak** menu de opdracht **Alinea**.
3. Typ een getal in het tekstblok 'Linker inspringpositie' of 'Rechter inspringpositie'.
4. Druk op RETURN.

Inspringposities verwijderen

1. Selecteer de gewenste alinea('s).
2. Kies in het **Opmaak** menu de opdracht **Alinea**.
3. Typ 0 in het tekstblok 'Eerste regel inspringpositie', 'Linker inspringpositie' of 'Rechter inspringpositie'.
4. Druk op RETURN.

Negatief inspringen

Negatieve inspringposities worden gebruikt voor lijsten met genummerde of gemarkeerde items. De eerste regel met het nummer of de markering (dit kan elk gewenst teken zijn, bijvoorbeeld een asterisk of een afbreekstreepje) wordt uitgelijnd op de linkermarge en alle andere regels in de alinea hebben een inspringing die gelijk is aan de breedte van de standaard-tabstop.

1. Typ de eerste alinea waarvoor u een negatieve inspringpositie wilt opgeven.
Als de alinea met een nummer of een markering begint, drukt u op TAB om een tabteken in te voegen tussen het nummer of de markering en de rest van de tekst.
2. Verplaats de cursor naar een willekeurige positie in de alinea.

4.24 Microsoft Works

3. Druk op CTRL+H.

De alinea springt in met de breedte van de standaard-tabstop.

4. Druk op RETURN om voor de volgende alinea een negatieve inspringing op te geven.

Als u het typen van de alinea's hebt beeindigd, drukt u op RETURN.

5. Druk op CTRL+I.

De negatieve inspringing wordt weer een gewone inspringpositie.

Een andere afstand opgeven voor een negatieve inspringing

Als u een negatieve inspringing wilt opgeven met een andere inspringpositie dan de breedte van de standaard-tabstop, gaat u als volgt te werk:

1. Typ de eerste alinea waarvoor u een negatieve inspringpositie wilt opgeven.

Als de alinea met een nummer of een markering begint, drukt u op TAB om een tabteken in te voegen tussen het nummer of de markering en de rest van de tekst.

2. Verplaats de cursor naar een willekeurige positie in de alinea.

3. Kies in het **Opmaak** menu de opdracht **Alinea**.

4. Typ in het tekstblok 'Linker inspringpositie' de gewenste breedte van de inspringpositie.

5. Typ in het tekstblok 'Eerste regel inspringpositie' de breedte van de linker inspringpositie, maar dan voorafgegaan door een minteken.

ALINEA	
Linker inspringpositie: [2 cm....]	Uitlijning: ☒ Links ☐ Gecentreerd ☐ Rechts ☐ Uitgevuld
Eerste regel inspringpositie: [-2 cm....]	
Rechter inspringpositie: 10 cm....	
Regelafstand: [0.....]	
Witregel voor: [0.....]	
Witregel na: [0.....]	
☒ Alinea op één pagina houden ☐ Alinea's bijeenhouden	
< <u>OK</u> > <Annuleer>	

6. Druk op RETURN.
7. Kies in het **Opmaak** menu de opdracht **Tabs**.
8. Typ in het tekstblok 'Positie' de breedte van de linker inspringpositie die u hebt opgegeven in het dialoogkader 'Alinea'.

TABS

Tabs: 1,25 cm (Standaard)

Positie: 12 cm

Uitlijning:

- ☒ Links
- ☐ Gecentreerd
- ☐ Rechts
- ☐ Decimaal

Opvulteken:

- ☐ —
- ☐ - - -
- ☐ . . .

<Stel in> <Wijzig> <Wis> <Wis alles> <Annuleer>

9. Druk op RETURN.
10. Druk op RETURN om de volgende alinea met negatieve inspringing te beginnen. Als u het typen van de alinea's hebt beëindigd, drukt u op RETURN.
11. Kies in het **Opmaak** menu de opdracht **Normale alinea** om de normale opmaak voor de alinea in te stellen.

Een geneste inspringing aanmaken

Een "geneste" inspringing is een inspringing ten opzichte van de rechter- en linkermarges, waardoor de tekst die erboven en eronder komt, als het ware uitspringt.

1. Typ de eerste alinea waarvoor u een geneste inspringing wilt opgeven.
2. Verplaats de cursor naar een willekeurige positie in de alinea.
3. Druk op CTRL+N. De linker inspringpositie wordt vergroot met de breedte van de standaard-tabstop.
4. Druk op RETURN om de volgende alinea te beginnen.
5. Wanneer u de geneste alinea('s) hebt getypt, drukt u op RETURN.
6. Druk op CTRL+M.

De geneste inspringing wordt weer een gewone inspringing.

4.26 Microsoft Works

<i>Voor informatie over</i>	<i>Raadpleegt u</i>
Alinea's selecteren	"Selecteren"
De liniaal	"Liniaal"
Inspringen met toets voor snelle bewerking	"Toetsenbord"
Inspringing als alinea-opmaak	"Alinea-opmaak"
Marges instellen en wijzigen	"Marges"
Standaard-tabstops	"Tabstops en tabellen"

Invoegen van tekst

U kunt op elke gewenste plaats in een document nieuwe tekst invoegen tussen de bestaande tekst. De tekst die u invoegt, heeft de tekenopmaak van het teken dat zich rechts van of op de plaats van de cursor bevindt.

Tekst invoegen

1. Verplaats de cursor naar de positie waar u nieuwe tekst wilt invoegen.
2. Typ de nieuwe tekst.

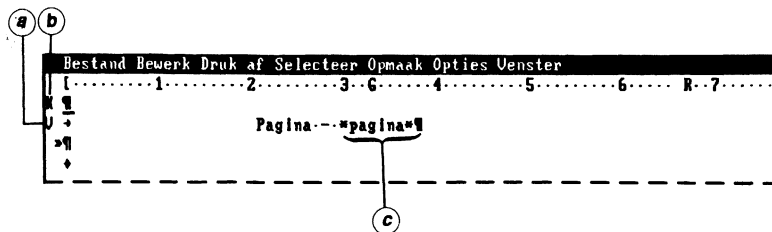
De cursor schuift naar rechts om plaats te maken voor de nieuwe tekst.

<i>Voor informatie over</i>	<i>Raadpleegt u</i>
Opmaakinstellingen voor tekens	"Tekenoopmaak"
Tekst typen	"Typen van tekst"
Verplaatsen van de cursor	"Cursor verplaatsen"

Kop- en voetregels (opdracht van het Opties menu)

Met de opdracht **Kop- en voetregels** kunt u een kopregel- en voetregelalinea aan het begin van een bestand plaatsen.

De kopregelalinea wordt aangeduid met een "K", de voetregelalinea met een "V", links van een alineateken. De kop- en voetregelalinea's bevatten een centreertabstop en een rechts uitlijnende tabstop, zodat u de tekst in een kop- of voetregel gemakkelijk kunt centreren en rechts uitlijnen. De voetregelalinea bevat bovendien de tekst "Pagina", gevolgd door de plaatsvervanger voor het paginanummer, die is uitgelijnd op de centreertabstop. In deze alinea's kunt u de tekst van de kop- en voetregels typen en opmaken. Als u het bestand afdrukt, worden de kopregels en voetregels op elke pagina afgedrukt.



- a) Voetregelalinea
- b) Kopregelalinea
- c) Paginanummer plaatsvervanger

Als u de opdracht **Kop- en voetregels** kiest, verschijnt er in het **Opties** menu een markeringsteken naast de opdracht. Dit teken geeft aan dat de kop- en voetregelalinea's in het bestand worden afgebeeld en op elke pagina worden afgedrukt. U kunt de alinea's echter ook onzichtbaar maken en opgeven dat de kop- en voetregels niet moeten worden afgedrukt door opnieuw de opdracht **Kop- en voetregels** te kiezen. Als er geen markeringsteken naast de opdracht is afgebeeld, maakt Works gebruik van de kop- en voetregelinformatie uit het dialoogkader van de opdracht **Layout**.

Opmerking Als de opdracht **Kop- en voetregels** is geactiveerd, worden de kop- en voetregelalinea's als de eerste twee alinea's in het bestand afgebeeld. De alineatekens mogen niet worden verwijderd, ook niet wanneer u geen kop- en voetregel in het bestand wilt gebruiken. Als u namelijk één van deze alineatekens verwijdert, wordt de eerste alinea met gewone tekst omgezet in een voetregelalinea.

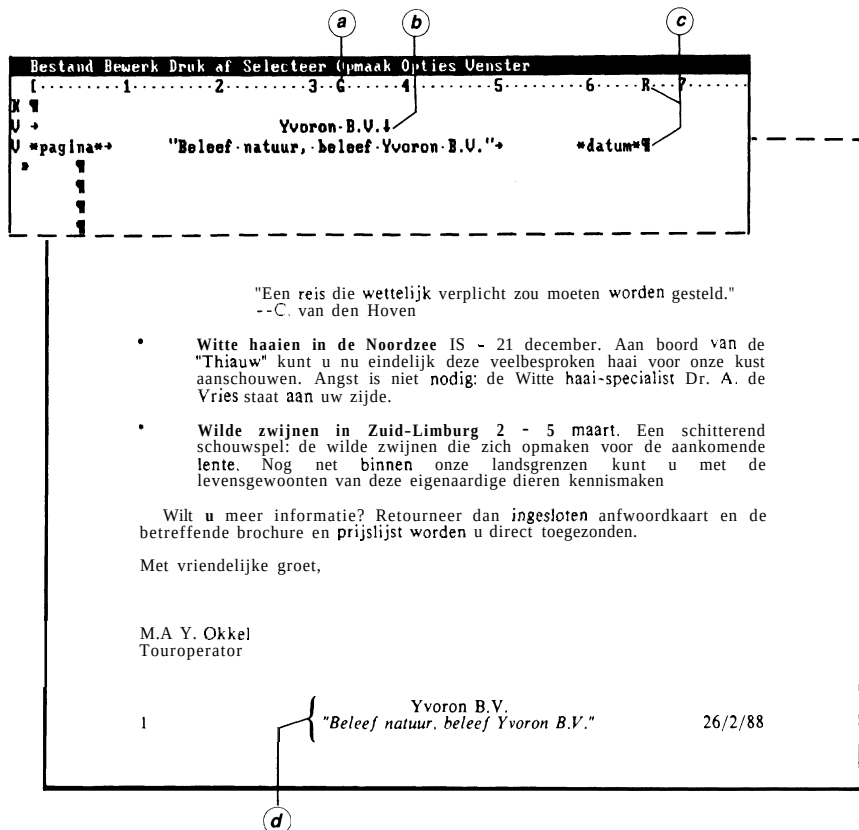
Kop- en voetregels aanmaken

Voor het aanmaken van eenvoudige kop- en voetregels kunt u de opdracht **Layout** gebruiken. Gebruik de opdracht **Kop- en voetregels** voor het aanmaken van meer ingewikkelde kop- en voetregels.

4.28 Microsoft Works

Zij kunnen bijvoorbeeld de volgende kenmerken hebben:

- Teken- en alinea-opmaak – u maakt de tekens of alinea's in kop- en voetregels op dezelfde wijze op als andere tekens of alinea's. Bovendien kunt u gebruik maken van extra opmaakinstellingen die niet beschikbaar zijn in de opdracht **Layout**.
- Tabstops voor het uitlijnen van de tekst.
- Kop- en voetregelalinea's die uit meer dan een regel bestaan.



- Gebruik de gecentreerde tabstop om tekst in het midden van een kop-of voetregel uit te lijnen.
- Gebruik het einde-regelteken om een nieuwe regel te beginnen binnen een kop-of voetregel.
- De datum plaatsvervanger is op de rechter tabstop uitgelijnd. De datum verschijnt zodra u het bestand afdruckt.
- Gebruik tekenopmaakinstellingen voor verschillende delen van de voetregel.

Kop- en voetregels aanmaken

1. Kies in het **Opties** menu de opdracht **Kop- en voetregels**.
2. Verplaats de cursor naar de kop- of voetregelalinea.
3. Typ de tekst voor de kop- of voetregel.

Als u geen kopregel wilt aanmaken, verwijdt u eventuele tekst uit de kopregelalinea. Het alineateken mag echter niet worden verwijderd.

Als u geen voetregel wilt aanmaken, verwijdt u eventuele tekst uit de voetregelalinea. Het alineateken mag echter niet worden verwijderd.
4. Om de tekst te centreren of rechts uit te lijnen drukt u op TAB om één van de vooraf ingestelde tabstops te gebruiken.

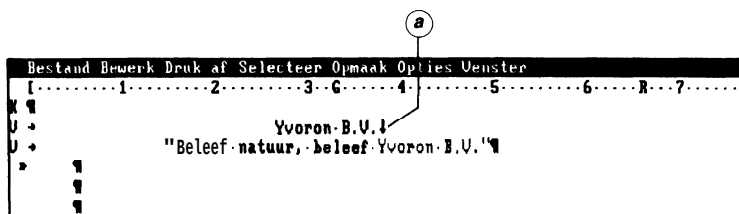
Als u een paginanummer, de datum, de tijd of een bestandsnaam wilt invoegen, kiest u de opdracht **Voeg speciaal in**.
5. Gebruik de opdrachten uit het **Opmaak** menu om de kop- of voetregel op te maken.
6. Als u de kop- of voetregel hebt aangemaakt, verplaatst u de cursor naar de positie waar u verder wilt gaan werken.

Een kop- of voetregel van meer dan één regel aanmaken

Een kop- of voetregel bestaat uit één alinea, maar u kunt regeleinden in de alinea invoegen om kop- of voetregels van meer dan één regel aan te maken.

1. Kies in het **Opties** menu de opdracht **Kop- en voetregels**.
2. Verplaats de cursor naar de kop- of voetregelalinea.
3. Typ de tekst van de kop- of voetregel. Als u een nieuwe regel wilt beginnen in de kop- of voetregel, drukt u op SHIFT+RETURN.

Works voegt dan een einde-regelteken in.



a) Einde-regelteken

4.30 Microsoft Works

Opmerking Als een kop- of voetregel meer dan één regel lang is, moet u misschien de kop- of voetregelmarge vergroten voor de extra tekst. Voor meer informatie over het wijzigen van kop- of voetregelmarges, raadpleegt u "Een bestand afdrukken" in Hoofdstuk 2.

Kop- of voetregels onzichtbaar maken

1. Kies in het **Druk af** menu de opdracht **Layout**.
2. Verwijder alle tekst uit het tekstblok 'Kopregel'.
3. Verwijder alle tekst uit het tekstblok 'Voetregel'.
4. Druk op RETURN.
5. Controleer in het **Opties** menu of het markeringsteken naast de opdracht **Kop- en voetregels** is verwijderd. Als dat niet het geval is, kiest u de opdracht **Kop- en voetregels**, waarna het markeringsteken van het scherm zal verdwijnen.

Voor informatie over

Eenvoudige kop- en
voetregels aanmaken
Speciale tekens invoegen

Raadpleegt u

"De pagina-layout opgeven",
in Hoofdstuk 2
Opdracht "**Voeg speciaal in**"

Kopieer (opdracht van het Bewerk menu)

Toets voor snelle bewerking: SHIFT+F3

Met de opdracht **Kopieer** kunt u geselecteerde tekst naar een andere plaats in het bestand of naar een ander Works-bestand kopiëren. De tekst en de bijbehorende opmaak worden automatisch naar de nieuwe locatie gekopieerd. De oorspronkelijke tekst en opmaak blijven op de oorspronkelijke positie bewaard.

Voor informatie over

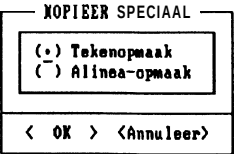
Procedure voor het
kopieren van tekst

Raadpleegt u

"Kopieren van tekst"

Kopieer speciaal (opdracht van het Bewerk menu)

Met de opdracht **Kopieer speciaal** kunt u een opgegeven alinea- of tekenopmaak van de geselecteerde tekst kopiëren naar een andere selectie. De oorspronkelijke tekst en opmaak blijven op de oorspronkelijke positie bewaard.



Tekenopmaak Alle tekenopmaakinstellingen van een selectie worden naar een andere selectie gekopieerd.

Alinea-opmaak Alle alinea-opmaakinstellingen van een selectie worden gekopieerd naar een andere selectie.

Voor informatie over

Alinea-opmaak kopiëren

Tekenopmaak kopiëren

Raadpleegt u

"Alinea-opmaak"

"Tekenopmaak"

Kopieren van tekst

Met de opdracht **Kopieer** kunt u geselecteerde tekst van de ene lokatie naar een andere lokatie kopiëren.

De tekst en de tekenopmaak worden automatisch naar de nieuwe lokatie gekopieerd. De oorspronkelijke tekst en tekenopmaak blijven op de oorspronkelijke positie bewaard. Als de nieuwe lokatie een selectie bevat, wordt die tekst vervangen door de gekopieerde tekst. Als de gekopieerde selectie een alinea-teken bevat, wordt ook de alinea-opmaak naar de nieuwe lokatie gekopieerd.

4.32 Microsoft Works

Tekst kopiëren

1. Selecteer de tekst die u wilt kopiëren.
2. Kies in het **Bewerk** menu de opdracht **Kopieer**.
3. Verplaats de cursor naar de nieuwe lokatie.
Als u op de nieuwe lokatie tekst selecteert, wordt deze tekst vervangen door de gekopieerde tekst.
4. Druk op RETURN.

Opmerking Voordat u op RETURN drukt, kunt u de kopieeropdracht annuleren door op ESC te drukken.

Tekst kopiëren tussen tekstverwerkingsbestanden

U kunt tekst kopiëren tussen twee open tekstverwerkingsbestanden.

1. Selecteer de tekst die u wilt kopiëren.
2. Kies in het **Bewerk** menu de opdracht **Kopieer**.
3. Kies in het **Venster** menu de naam van het bestand waarnaar u de tekst wilt kopiëren.
Dit bestand wordt dan het actieve bestand.
4. Verplaats de cursor naar de nieuwe lokatie.
Als u tekst selecteert op de nieuwe lokatie, wordt deze tekst vervangen door de gekopieerde tekst.
5. Druk op RETURN.

Opmerking Voordat u op RETURN drukt, kunt u de kopieeropdracht annuleren door op ESC te drukken.

Een kopieeropdracht herhalen

U kunt tekst één keer kopiëren en daarna de toets voor snelle bewerking gebruiken om dezelfde tekst naar andere lokaties te kopiëren.

1. Verplaats de cursor naar de nieuwe lokatie.
2. Druk op SHIFT+F7.

Labels

Works biedt u de mogelijkheid om labels (adresetiketten) af te drukken op basis van informatie uit een database-bestand. U kunt de adressen op elk type label afdrukken dat geschikt is voor uw printer.

Volg de onderstaande stappen om labels aan te **maken**:

- Maak een database-bestand aan met namen, adressen en **andere** informatie die u op een label wilt afdrukken. U kunt ook een bestaand database-bestand **openen**.

Maak een adresetikettenbestand aan in de Tekstverwerker. Geef met behulp van zogenaamde plaatsvervangers aan waar de database-informatie moet komen te staan. **Plaatsvervangers worden** ingevoegd met de opdracht **Voeg veld in**. Dit zijn markeringen voor de plaats waar Works de informatie uit het database-bestand invoegt. Voor meer informatie over plaatsvervangers raadpleegt u het gedeelte "Plaatsvervangers" bij het onderwerp "Standaardbrieven en formulieren".

- Typ de tekst die u voor of na de plaatsvervangers wilt invoegen. Plaats de tekst en de plaatsvervangers op afzonderlijke labels met behulp van tabstops, inspringingen en regelafstand.
- Wijzig de opties in het dialoogkader van de opdracht **Layout** zodat ze overeenkomen met het vel met labels.
- Gebruik de opdracht **Druk labels af** om de grootte van de labels en de naam van de database op te geven. **Druk** de labels daarna af. Works **drukt één** label af voor elk record in de database. De plaatsvervangers **worden** vervangen door de informatie uit de database-velden.

Een adresetikettenbestand aanmaken

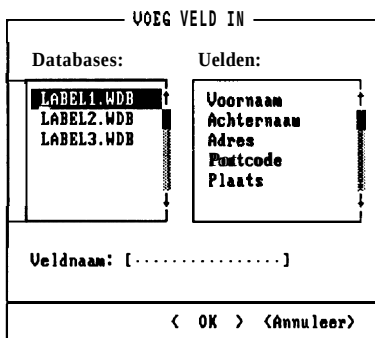
1. Maak een database-bestand aan met informatie die u wilt gebruiken op de adresetiketten.

U kunt ook een bestaand database-bestand **openen**.

2. Maak een nieuw tekstverwerkingsbestand aan.

4.34 Microsoft **Works**

3. Kies in het **Bewerk** menu de opdracht **Voeg veld in**.



4. Selecteer in de keuzelijst 'Databases' het bestand dat u wilt gebruiken.

Works beeldt een lijst van de veldnamen van dat bestand af in de keuzelijst 'Velden'.

5. Selecteer in de keuzelijst 'Velden' de veldnaam die u wilt invoegen in het adresetikettenbestand.

6. Druk op RETURN.

Works voegt de plaatsvervanger in het tekstverwerkingsbestand in.

7. Herhaal stap 3 tot en met 6 voor elke plaatsvervanger van een database-veld dat u in het adresetikettenbestand wilt invoegen.

Als u de plaatsvervangers invoegt, kunt u tekst, spaties of interpunctietekens gebruiken die u voor of na de plaatsvervanger wilt invoegen. Om de plaatsvervangers horizontaal uit te lijnen, typt u tabtekens tussen de plaatsvervangers. Daarna stelt u tabstops in op de gewenste positie met de opdracht **Tab**. Voor meer informatie over tabstops raadpleegt u het gedeelte "Tabstops en tabellen" in dit hoofdstuk.

8. Kies in het **Druk af** menu de opdracht **Layout**.

In het dialoogkader 'Layout' voert u de volgende maten in:

In dit tekstblok

Bovenmarge,
Ondermarge

Doet u het volgende

Typ de maat voor de ruimte aan de boven- en onderkant van het vel met labels. Als u gebruik maakt van losse vellen in plaats van kettingpapier, en de labels lopen door tot de boven- en onderkant van de pagina, moet u de bovenste en onderste rij van de labels niet gebruiken voor het afdrukken. Stel de boven- en ondermarge in op de hoogte van één label.

<i>In dit tekstblok</i>	<i>Doet u het volgende</i>
Linkermarge, Rechtermarge	Typ de maat voor de ruimte links van de meest linkse label en rechts van de meest rechtse label. De meeste labels lopen door tot de rand van het vel. In dat geval is de rechter- en linkermarge 0.
Paginalengte, Paginabreedte	Typ de lengte en breedte van één vel met labels. Voor kettinpapier is de lengte de afstand van één perforatie tot de volgende perforatie.
Voetregel	Verwijder de tekst.
Kopregelmarge	Typ 0
Voetregelmarge	Typ 0

9. Geef de gewenste opmaak voor de tekst en de plaatsvervangers op met behulp van de opdrachten van het **Opmaak** menu.

Opmerking Als Works de tekst voor de adresetiketten afdrukt, wordt het eerste teken in de linker bovenhoek van elke label afgedrukt. Als u wilt dat de tekst inspringt vanaf de linkermarge, selecteert u de tekst en verhoogt u de **maat** in het tekstblok 'Linker inspringpositie' van het dialoogkader 'Alinea'. Als u wilt dat de tekst een stukje onder de bovenkant van de labels wordt afgedrukt, selecteert u de eerste tekstregel en verhoogt u de **maat** in het tekstblok 'Witregel voor' in het dialoogkader 'Alinea'.

Labels afdrukken

Works dmt een label af voor elk zichtbaar record in het database-bestand. Controleer daarom **vóór** het afdrukken of alle records die u wilt afdrukken, zichtbaar zijn in het database-bestand. Als u alleen specifieke database-records wilt gebruiken voor het afdrukken van labels, kiest u de opdracht **Gegevens-opvraag** in de Database om records die u niet wilt afdrukken, onzichtbaar te maken.

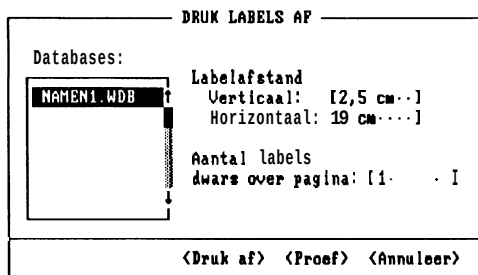
De labels **worden** in dezelfde volgorde afgedrukt als waarin de records in het database-bestand zijn gerangschikt. Als u de labels in een **andere** volgorde wilt afdrukken, bijvoorbeeld alfabetisch gerangschikt op achternaam of gesorteerd op postcode, kiest u de opdracht **Sorteer** om de records in het database-bestand voor het afdrukken te sorteren.

Opmerking Als de informatie uit het database-bestand niet op één label past, wordt de informatie bij de rechtermarge afgekap. Om alle informatie op de regel af te dmken selecteert u de gehele tekst en alle plaatsvervangers en kiest u een kleinere lettergrootte.

4.36 Microsoft Works

1. Open, indien nodig, het database-bestand.
2. Schakel over naar het adresetikettenbestand in de Tekstverwerker.
3. Maak de printer gereed voor het afdrukken van de labels.
4. Kies in het **Druk af** menu de opdracht **Druk labels af**.

Works brengt het dialoogkader 'Druk labels af' op het scherm.



5. Selecteer in de keuzelijst 'Databases' het bestand dat u wilt gebruiken.
6. Typ in het tekstblok 'Verticaal' de maat voor de afstand tussen de bovenkant van één label tot de bovenkant van een volgende label.
7. Typ in het tekstblok 'Aantal labels dwars over pagina' hoeveel labels de pagina over de breedte bevat.

Als de pagina horizontaal meer dan één label bevat, typt u in het tekstblok 'Horizontaal' de maat van de afstand tussen de linkerhoek van één label tot de linkerhoek van de volgende label.

Als de pagina horizontaal slechts één label bevat, typt u de breedte van de label in het tekstblok 'Horizontaal'.
8. Kies het 'Proef'-vakje om een proefafdruk van een rij labels te maken.

Works drukt de eerste rij labels af en beeldt daarna een bericht af met de vraag of u alle labels wilt afdrukken of nog een proefafdruk wilt maken.
9. Kies het 'Proef'-vakje om nog een rij labels af te drukken nadat u de positie van de labels in de printer hebt aangepast.
10. Als u tevreden bent met de plaatsing van de tekst op de labels, kiest u het vakje 'Druk af'.

Works beeldt dan het dialoogkader 'Druk af' af.
11. Selecteer de gewenste afdrukopties in het dialoogkader 'Druk af'
12. Druk op RETURN.

Een afdrukopdracht annuleren

- Dmk op ESC om het afdmken op elk gewenst moment te annuleren.

Voor informatie over

Dialogkader 'Druk af'
Gebmik van de Database
Plaatsvervangers

Raadpleegt u

Opdracht "**Druk af**"
Hoofdstuk 11, "De Database –
Naslag"
"Standaardbrieven en
formulieren"

Lange bestanden

U kunt met de Tekstverwerker documenten van elke gewenste lengte aanmaken. De **maximale** lengte wordt bepaald door de beschikbare geheugenruimte op uw gegevensdiskette of op de vaste schijf. Hieronder volgen enkele richtlijnen die u kunt volgen voor het **beheren** van grote **tekstverwerkingsbestanden**.

- Maak in plaats van **één** groot **bestand**, verschillende kleine bestanden aan. Voor kleine bestanden is minder tijd **nodig** voor het opslaan, het controleren van de spelling en voor het uitvoeren van zoekopdrachten.
- Geef de bestanden duidelijke namen waarin de volgorde van de bestanden tot **uitdrukking** komt, bijvoorbeeld **REIS1.WPS, REIS2.WPS, REIS3.WPS**, enzovoort. Op deze wijze kunt u de bestanden **gemakkelijk** in de juiste volgorde afdrukken.
- U kunt voor elk hoofdstuk of elke sectie van een hoofdstuk een apart **bestand** aanmaken. Dit biedt u de mogelijkheid om voor elk hoofdstuk een aparte kop- en voetregel op te geven.
- Als u een lang **bestand splitst** in verschillende kleine bestanden, kunt u de paginanummering van de bestanden gewoon door **laten lopen**. U dmt dan het eerste **bestand** af en schakelt **vervolgens** over naar het tweede **bestand**, waarvan u het eerste paginanummer wijzigt in het dialogkader van de opdracht **Layout**. Daarna drukt u dit **bestand** af. Op dezelfde manier wijzigt u het eerste paginanummer van het derde **bestand**, waarna u dat **bestand afdruckt** en doorgaat naar het vierde **bestand**, enzovoort.

Voor informatie over

Paginanummers

Raadpleegt u

"Paginanummering"

Lettertypen

Een lettertype is een bepaalde schriftsoort die voor alle tekens in het alfabet en voor alle symbolen wordt gebruikt. Elk lettertype kan verschillende afdrukstijlen, zoals vet of cursief, en verschillende lettergrootten, bijvoorbeeld 10 pitch, hebben. Lettertype, afdrukstijl en lettergrootte zijn tekenopmaakinstellingen. Op het scherm wordt de tekst in een lettertype en met een lettergrootte afgebeeld. Verschillende afdrukstijlen worden op het scherm niet weergegeven.

Tekst die u in een nieuw bestand typt, wordt automatisch opgemaakt in het standaard-lettertype en de standaard-lettergrootte van de printer die u hebt opgegeven. U kunt voor de tekens alle lettertypen opgeven die worden ondersteund door uw printer.

De lettertypen en lettergrootten die door uw printer worden ondersteund, worden afgebeeld in het dialoogkader 'Tekenen'. Bovendien wordt in dit dialoogkader de huidige opmaak afgebeeld van een geselecteerd teken of van tekst die u typt.

Voor informatie over

Dialoogkader 'Tekenen'

Lettertype, lettergrootte of afdrukstijl wijzigen

Lettertypen en afdrukstijlen

Raadpleegt u

Opdracht "**Tekenen**"

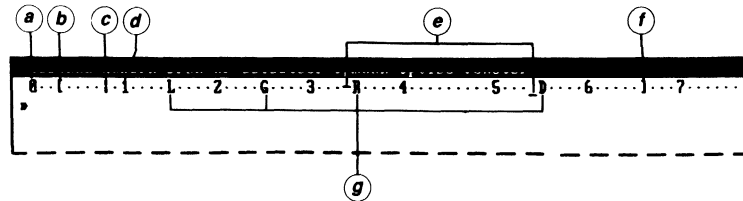
"Tekenenopmaak"

Bijlage B, "Afdrukken, lettertypen en afdrukstijlen"

Liniaal

De liniaal is een schaalverdeling boven aan het scherm. Op de liniaal ziet u de lengte (bij benadering) van de regels, de inspringposities en de tabstops voor de alinea waarin de cursor staat.

U kunt de opdracht **Toon liniaal** gebruiken om de liniaal af te beelden of onzichtbaar te maken.



- a) Linkermarge
- b) Inspringteken voor de linker inspringpositie
- c) Eerste regel inspringpositie
- d) De getallen geven inches aan
- e) Markeringstekens voor opvulteken
- f) Inspringteken voor rechter inspringpositie
- g) Markeringstekens voor tabstop

De liniaal afbeelden of onzichtbaar maken

- Kies in het **Opties** menu de opdracht **Toon liniaal**.

Voor informatie over

Alinea's inspringen
Marges instellen
Tabs instellen

Raadpleegt u

"Inspringen van alinea's"
"Marges"
"Tabstops en tabellen"

Links (opdracht van het Opmaak menu)

Toets voor snelle bewerking: CTRL+L

Met de opdracht **Links** kunt u elke **regel** in de geselecteerde **alinea**(’s) uitlijnen op de linker inspringpositie. Links is de standaard-uitlijning voor alinea's.

Voor informatie over

Alinea's links uitlijnen

Raadpleegt u

"Uitlijnen van alinea's"

Maak nu pagina's (opdracht van het Opties menu)

Toets voor snelle bewerking: F9

Met de opdracht **Maak nu pagina's** kunt u uw bestand pagineren als de opdracht **Handmatige pagina-indeling** is geactiveerd.

Voor informatie over

Gebruik van handmatige
pagina-indeling

Raadpleegt u

"Pagina-einden en
paginerings"

Marges

De marge is de afstand tussen de rand van het **papier** en het tekstgebied. Met de opdracht **Layout** kunt u de marges instellen voor het gehele **bestand**. Om de afstand tussen de tekst en de marges voor een deel van het document te wijzigen gebruikt u inspringposities.

Let op het verschil tussen marges en inspringingen: een inspringing is ruimte die aan de marges wordt toegevoegd om de alinea te benadrukken. Marges **worden** voor het gehele **bestand** ingesteld, inspringingen **worden** voor een paar alinea's gebruikt.

Op de liniaal ziet u de regellengte die is gebaseerd op de marge-instellingen van de opdracht **Layout**. Het nulteken (0) op de liniaal geeft de linkermarge aan. **Linker** en rechter inspringposities **worden** op de liniaal aangeduid met (linker en rechter) rechte haken ([]).

Maten

De horizontale standaard-maateenheid voor tabs, inspringingen en marges is centimeter. Als verticale maateenheid voor de afstand tussen regels en alineas wordt een regel gebruikt.

Als u **maten** in een tekstblok invoert, hoeft u de afkorting van de standaard-maateenheid niet te typen. Deze eenheid wordt automatisch toegevoegd door Works. Als u echter een **andere** maateenheid wilt gebruiken, typt u de maat plus de afkorting van de gewenste eenheid. Als de standaard-maateenheid centimeter is en u geeft een maat van 1" op, wordt dit door Works omgezet in 2,54 cm.

Met de opdracht **Instellingen** geeft u de standaard-maateenheid op. Als u de maateenheid wijzigt in het dialoogkader 'Instellingen', worden alle **maten** die u invoert, omgerekend in de nieuwe maateenheid.

U kunt kiezen uit de volgende maateenheden:

Maateenheid	Afkorting	Omgerekend
Inch	(in of ")	1 in = 2,54 cm = 72 pt
Centimeter	(cm)	1 cm = 0,39" = 28,35 pt
Tien pitch	(p10)	1 p10 = 1/10" = 10 tekens/inch
Twaalf pitch	(p12)	1 p12 = 1/12" = 12 tekens/inch
Punten	(pt of p)	1 pt = 1/72" = 0,035 cm
Regel	(rg)	1 regel = 1/6"

Punten is een maateenheid die veel wordt gebruikt voor zet- en drukwerk. **Pitch** is de horizontale maateenheid voor het aantal tekens per inch. Voor printers geldt in het algemeen de maateenheid 10 pitch (10 tekens per inch) of 12 pitch (12 tekens per inch).

Voor informatie over

Maateenheid wijzigen

Punten en pitch

Raadpleegt u

"Instellingen van Works wijzigen",
in Hoofdstuk 2

Bijlage B, "Afdrukken, lettertypen
en afdrukstijlen"

Modelbestanden

Als u bestanden aanmaakt waarin dezelfde opmaakinstellingen, instellingen en tekst voorkomen, is het vaak nuttig om een modelbestand aan te **maken** waarin al deze elementen worden opgenomen. In plaats van steeds een nieuw **bestand** aan te **maken**, kunt u een modelbestand **openen** en gebruik **maken** van de instellingen, tekst en opmaakinstellingen die ongewijzigd blijven. U typt dan **alleen** de informatie die variabel is.

Een modelbestand aanmaken

1. Kies in het **Bestand** menu de opdracht **Nieuw**.
2. Selecteer 'Tekstverwerker' in het dialoogkader 'Nieuw'
3. Druk op RETURN.
4. Typ de tekst die u steeds opnieuw wilt gebruiken.
5. Stel desgewenst **tabstops** in.
6. Wijzig de teken- en alinea-opmaak.
7. Maak desgewenst kop- en voetregels aan met de opdracht **Layout** of de opdracht **Kop- en voetregels**.
8. Kies in het **Bestand** menu de opdracht **Bewaar als**.
9. Typ in het tekstblok 'Bestandsnaam' een makkelijk te onthouden naam voor het **bestand**, bijvoorbeeld MODEL1.WPS.
10. Druk op RETURN.

Een bestand aanmaken op basis van een modelbestand

1. Open het modelbestand.
2. Kies in het **Bestand** menu de opdracht **Bewaar als**.
3. Typ in het tekstblok 'Bestandsnaam' een naam voor het bestand.
4. Druk op RETURN.
5. Typ de informatie die variabel is en bewerk het bestand op de gewenste wijze.

Normale alinea (opdracht van het Opmaak menu)

Toets voor snelle bewerking: CTRL+A

Met de opdracht **Normale alinea** wijzigt u de opmaak van de geselecteerde alinea's in de standaard-alinea-opmaak van Works: links uitgelijnd, regelafstand 1, geen witregels voor of na de alinea en de instelling 0 voor de linker en rechter inspringposities en de inspringing van de eerste regel. Met de opdracht **Normale alinea** worden bovendien de tabstops die u hebt ingesteld, verwijderd.

Voor informatie over

Opmaak van alinea's

Raadpleegt u

"Alinea's"

Onbewerkte tekst (opdracht van het Opmaak menu)

Toets voor snelle bewerking: CTRL+SPATIEBALK

Met de opdracht **Onbewerkte tekst** verwijderd u opmaakinstellingen voor positie en stijl uit de geselecteerde tekst.

Voor informatie over

Opmaak van tekens

Procedures voor het
opmaken van tekens

Raadpleegt u

"Tekens"

"Tekenopmaak"

Onderstreept (opdracht van het Opmaak menu)

Toets voor snelle bewerking: CTRL+O

Met de opdracht **Onderstreept** kunt u de geselecteerde tekst onderstrepen. Als u geen tekst hebt geselecteerd, worden de tekens die u vanaf de cursorpositie typt, onderstreept.

Voor informatie over

Tekens onderstrepen

Raadpleegt u

"Tekenopmaak"

Pagina-einden en paginering

Als u tekst in een nieuw bestand typt, voegt Works automatisch een pagina-einde in als de tekst het einde van de pagina bereikt. Als u daarna tekst invoegt of verwijdert, wordt het pagina-einde automatisch aangepast. Op het scherm worden automatische pagina-einden aangeduid door een dubbele pijl in de linkermarge. Bij het invoegen van pagina-einden voorkomt Works automatisch het ontstaan van "zwevende" regels. Een zwevende regel is de laatste regel van een alinea die alleen boven aan een pagina staat of de eerste regel van een alinea die alleen onder aan de pagina staat. Met de opdracht **Alinea** kunt u de automatische pagina-einden in en tussen alinea's besturen.

Desgewenst kunt u ook zelf pagina-einden invoegen. Op het scherm worden pagina-einden die handmatig zijn ingevoerd, aangeduid door een gestippelde lijn. Als u het bestand afdrukt, worden de pagina's bij deze markeringen beëindigd. Als u zelf een pagina-einde invoegt, wordt het automatische pagina-einde dat daarop volgt, automatisch aangepast. Handmatig ingevoerde pagina-einden kunnen het beste tussen twee alinea's worden ingevoegd en niet midden in een alinea.

a

Bestand Bewerk Druk af Selecteer Opmaak Opties Venster
 1 2 3 4 5 6 7
 Yvoron B.U.
 Herwedelaan 50
 5101 UP Dongen
 01623-18329

"Beleef natuur, beleef Yvoron B.U."

Dongen, 18 juni 1987

Geachte natuurliefhebber,

Yvoron B.U. is verheugd u mede te delen dat zij dit seizoen drie extra natuurslzen voor u heeft georganiseerd:

.....

Broedende hoepie-hoepies op de Madden 20 - 27 juli. Onder begeleiding van een uitgebreid team van onderzoekers bestudeert u deze, uitzonderlijk laat broedende, vogel, die alleen op de Madden

Pay 2/2 U REIZENNA.WPS
 Druk op ALT om opdrachten te kiezen.

b

- a) Automatisch pagina-einde
- b) Handmatig pagina-einde

Een handmatig pagina-einde invoegen

1. Verplaats de cursor naar het begin van de alinea die op een nieuwe pagina moet beginnen.
2. Druk op CTRL+RETURN.

Een handmatig ingevoerd pagina-einde verwijderen

1. Selecteer de markering voor het pagina-einde (de gestippelde lijn) dat u wilt verwijderen.
2. Druk op DELETE.

Als u een handmatig ingevoerd pagina-einde verwijdert, wordt het bestand automatisch opnieuw gepagineerd.

Pagina-einden binnen een alinea voorkomen

1. Selecteer de alinea('s).
2. Kies in het **Opmaak** menu de opdracht **Alinea**.
3. Activeer het controleblokje 'Alinea op één pagina houden'
4. Druk op RETURN.

Pagina-einden tussen twee alinea's voorkomen

1. Selecteer de eerste alinea.
2. Kies in het **Opmaak** menu de opdracht **Alinea**.
3. Activeer het controleblokje 'Alinea's bijeenhouden'
4. Druk op RETURN.

Gebruik van handmatige pagina-indeling

Met de opdracht **Handmatige pagina-indeling** schakelt u de handmatige pagina-indeling in en uit. De pagina-einden worden automatisch bepaald, tenzij u de opdracht **Handmatige pagina-indeling** inschakelt. Als de opdracht is ingeschakeld, kunt u het bestand pagineren met de opdracht **Maak nu pagina's**.

In de volgende situaties kan de handmatige paginering nuttig zijn.

Tekst bewerken aan de hand van de afgedrukte versie

Als u een lang **bestand** hebt afgedrukt en vervolgens wilt bewerken, kunt u ervoor zorgen dat de paginanummering op het scherm **gelijk** blijft aan de **nummers** op de afgedrukte versie door de opdracht **Handmatige pagina-indeling** te activeren. Hiermee voorkomt u dat Works het **bestand** opnieuw pagineert wanneer u wijzigingen aanbrengt. U kunt dan de opdracht **Ga naar** gebruiken om naar een specifieke pagina in het **bestand** te gaan. Het paginanummer op het scherm komt dan overeen met het nummer op de afgedrukte versie.

Een groot bestand pagineren

Als de automatische paginering actief is, **worden** de pagina-einden ingevoegd zodra u klaar bent met **typen** of een opdracht **uitvoert**. In het algemeen **heeft** Works voldoende tijd om de pagina-einden nauwkeurig te **bepalen**. Als het **bestand** echter groot is, of **als** u veel tekst hebt getypt, kan de automatische paginering enige tijd in **beslag** nemen. **Gebruik** daarom de opdracht **Maak nu pagina's** om er zeker van te zijn dat de pagina-einden nauwkeurig **worden** ingevoegd.

Handmatige pagina-indeling in- en uitschakelen

- Kies in het **Opties** menu de opdracht **Handmatige pagina-indeling**.
Een markeringsteken naast de opdracht **Handmatige pagina-indeling** geeft aan dat de opdracht is geactiveerd. Als er geen markeringsteken naast de opdracht is afgebeeld, is de opdracht uitgeschakeld.

Een bestand pagineren

- Kies in het **Opties** menu de opdracht **Maak nu pagina's**.

Paginanummering

Met de opdracht **Layout** of **Kop- en voetregels** kunt u paginanummering in de kop- en voetregels opnemen. Bovendien kunt u opgeven dat er geen paginanummers moeten worden afgedmkt en kunt u het eerste paginanummer in een bestand wijzigen en de paginanummers opmaken.

Om het paginanummer in een kop- of voetregel af te drukken met de opdracht **Layout**, voegt u de code **&p** in. De voorgestelde voetregel in de opdracht **Layout** is Pagina - &p. Hiermee wordt het paginanummer onder aan elke pagina afgedmkt. Deze voetregel blijft geldig tenzij u er wijzigingen in aanbrengt.

Als u de opdracht **Kop- en voetregels** activeert, voegt Works kop- en voetregelalinea's aan het begin van de bestanden in. Deze alinea's worden dan in plaats van de kop- en voetregels van de opdracht **Layout** afgedrukt. Om een paginanummer af te drukken in een kop- of voetregelalinea, voegt u de speciale code ***pagina*** in. De voorgestelde voetregelalinea is Pagina - *pagina*. Hiermee wordt het paginanummer onder aan elke pagina afgedmkt. Deze voetregel blijft geldig tenzij u er wijzigingen in aanbrengt.

Met beide opdrachten ziet het paginanummer er als volgt uit: Pagina - 3

Paginanummers in kop- en voetregels invoegen of verwijderen met de opdracht Layout

1. Kies in het **Druk af** menu de opdracht **Layout**.
2. Typ **&p** in het tekstblok 'Kopregel' of 'Voetregel' om een paginanummer in te voegen.
3. Selecteer en verwijder de code **&p** in het tekstblok 'Kopregel' of 'Voetregel' om het paginanummer te verwijderen.
4. Druk op RETURN.

Paginanummers in kop- en voetregelalinea's invoegen of verwijderen

1. Druk op CTRL+HOME om naar het begin van het bestand te gaan.
2. Verplaats de cursor naar de positie waar het paginanummer moet worden afgedmkt en druk op CTRL+P.
3. Selecteer de code ***pagina*** en verwijder de code uit de kop- of voetregelalinea om het paginanummer te verwijderen.

Het eerste paginanummer wijzigen

1. Kies in het **Druk af** menu de opdracht **Layout**.
2. Typ in het tekstblok 'Eerste paginanummer' het paginanummer dat voor de eerste pagina van het bestand moet worden gebruikt.
3. Druk op RETURN.

Voor informatie over

Eenvoudige kop- en voetregels aanmaken
Ingewikkelde kop- en voetregels aanmaken

Raadpleegt u

"De pagina-layout opgeven",
in Hoofdstuk 2
Opdracht "**Kop- en voetregels**"

Regelafstand 1 (opdracht van het Opmaak menu)

Toets voor snelle bewerking: CTRL+I

Met de opdracht **Regelafstand 1** geeft u regelafstand 1 (of 'Auto') op voor de geselecteerde alinea('s).

Voor informatie over

Regelafstand wijzigen

Raadpleegt u

"Afstand tussen regels en alinea's"

Regelafstand 2 (opdracht van het Opmaak menu)

Toets voor snelle bewerking: CTRL+2

Met de opdracht **Regelafstand 2** geeft u regelafstand 2 op voor de geselecteerde alinea('s).

Voor informatie over

Regelafstand wijzigen

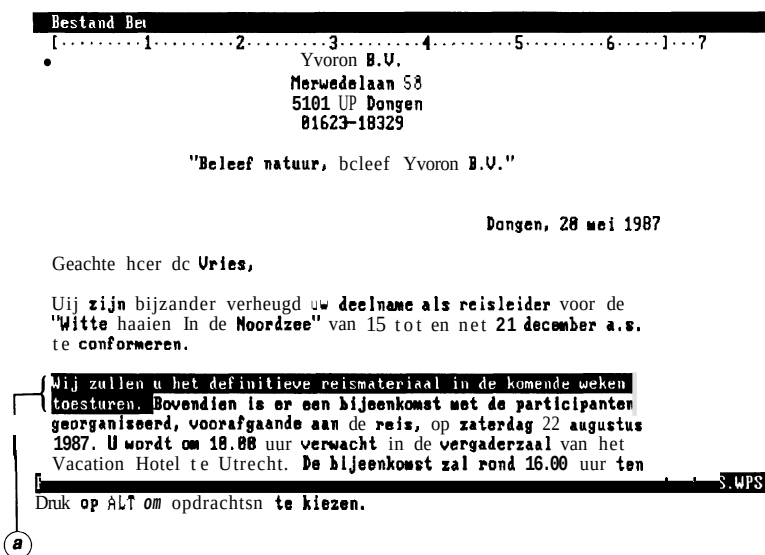
Raadpleegt u

"Afstand tussen regels en alinea's"

Selecteren

Door selecteren geeft u aan met welke tekst u wilt werken. Als u tekst selecteert, heeft de volgende opdracht die u kiest, betrekking op de geselecteerde tekst. U kunt elke gewenste hoeveelheid tekst selecteren: één teken, een hele alinea of een bestand. Geselecteerde tekst wordt een selectie genoemd. Op het scherm wordt een selectie geaccentueerd weergegeven. Als u geen tekst hebt geselecteerd, ziet u de cursor op het scherm.

Om tekst te kunnen kopiëren, verplaatsen, verwijderen of opmaken moet u eerst de betreffende tekst selecteren. Dit geldt ook voor andere handelingen. Als u tekst begint te typen terwijl u tekst hebt geselecteerd, vervangt de nieuwe tekst de geselecteerde tekst.



a) Geselecteerde tekst

U kunt de SHIFT-toets of de F8-toets gebruiken om tekst te selecteren. De methode met de SHIFT-toets is handiger voor het selecteren van kleine tekst delen. U moet de SHIFT-toets echter wel ingedrukt houden. De methode met de F8-toets is vooral geschikt voor het selecteren van grotere tekst delen – hele woorden, zinnen, alinea's of bestanden.

Selecteren met de SHIFT-toets

1. Verplaats de cursor naar de positie waar u de selectie wilt beginnen.
2. Houd de SHIFT-toets ingedrukt.
3. Druk op een van de verplaatsingstoetsen om de selectie uit te breiden in de richting die door de verplaatsingstoets wordt aangeduid.

Vergroten of verkleinen van de selectie die met de SHIFT-toets is gemaakt

1. Houd de SHIFT-toets ingedrukt.
2. Druk op één van de verplaatsingstoetsen om de selectie te vergroten of te verkleinen.
3. Als de selectie de gewenste grootte heeft, laat u de SHIFT-toets los.

Annuleren van een selectie die met de SHIFT-toets is gemaakt

- Druk op één van de verplaatsingstoetsen

De geselecteerde tekst is niet meer geaccentueerd en de cursor wordt weer op het scherm afgebeeld.

Tekst selecteren met de F8-toets (UIT)

1. Verplaats de cursor naar de positie waar u de selectie wilt beginnen.
2. Druk op F8.
Op de statusregel verschijnt het woord UIT. (UIT staat voor "uitbreiden".)
3. Druk op de toets die overeenkomt met de tekst die u wilt selecteren, zoals in de onderstaande tabel is aangegeven:

Voor het selecteren van

Een willekeurige
hoeveelheid tekst

Teken op de plaats
van de cursor

Woord waarin de cursor
staat

Drukt u op

verplaatsingstoetsen

PIJL RECHTS

F8

4.52 Microsoft Works

Voor het selecteren van	Drukt u op
Zin waarin de cursor staat	F8, tweemaal
Alinea waarin de cursor staat	F8, driemaal
Hele bestand	F8, viermaal

De selectie blijft van kracht totdat u de selectie annuleert of een opdracht kiest.

Verkleinen van een selectie die met F8 (UIT) is gemaakt

- Druk op SHIFT+F8.

De selectie wordt verkleind in dezelfde mate als waarin deze was vergroot of uitgebreid, totdat de cursor weer op het scherm verschijnt.

Annuleren van een selectie die met F8 (UIT) is gemaakt

1. Druk op ESC.
2. Druk op één van de verplaatsingstoetsen.

Tip

Nadat u op F8 hebt gedrukt, kunt u de opdrachten **Zoek** en **Ga naar** gebruiken om de selectie uit te breiden vanaf de cursorpositie tot een opgegeven woord of paginanummer.

Meer dan één alinea selecteren

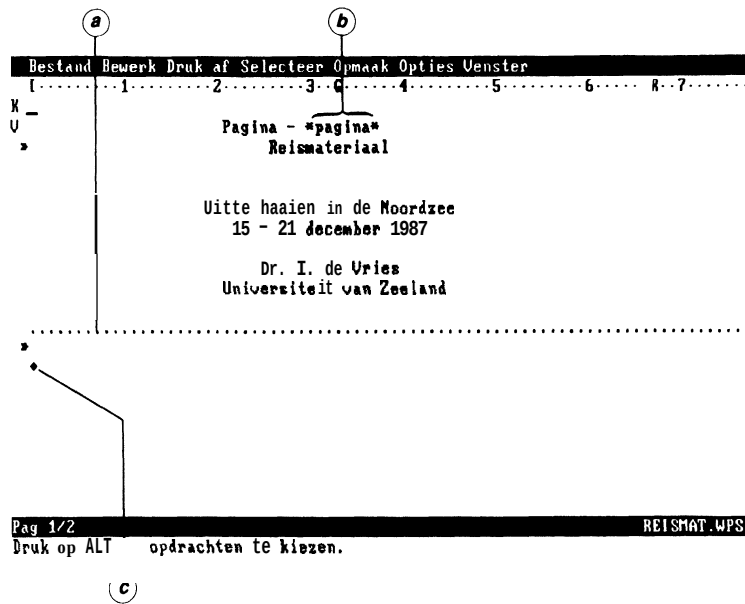
1. Verplaats de cursor naar een willekeurige positie in de alinea.
2. Druk op F8 totdat de gehele alinea is geselecteerd.
3. Druk op CTRL+PIJLOMLAAG voor elke volgende alinea die u wilt selecteren.

Voor informatie over	Raadpleegt u
Verplaatsingstoetsen	"Toetsenbord"

Speciale tekens

Speciale tekens zijn tekens die u in een Works-bestand typt en die een speciale betekenis hebben. Evenals gewone tekst kunt u speciale tekens selecteren en opmaken.

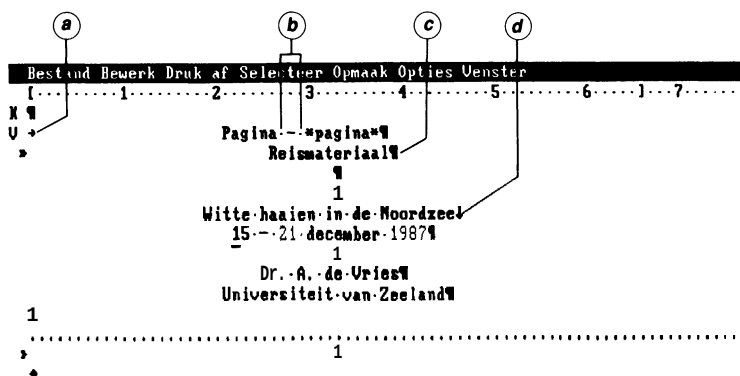
De volgende speciale tekens worden altijd afgebeeld door Works:



- a) Handmatig pagina-einde
- b) Plaatsvervanger
- c) Einde-teken

4.54 Microsoft Works

Als de opdracht **Toon alle tekens** is ingeschakeld, beeldt Works de volgende speciale tekens af:



Pag 1/2 REISMAT.WPS
Druk op ALT om opdrachten te kiezen.

- a) Tabteken
- b) Spatieteken
- c) Alineateken
- d) Einde-regelteken

Als de opdracht **Toon alle tekens** is uitgeschakeld, worden deze tekens weergegeven als spaties. U kunt de tekens echter wel selecteren en verwijderen.

Speciale tekens verbergen of afbeelden

- Kies in het **Opties** menu de opdracht **Toon alle tekens**.

Voor informatie over

Speciale tekens afbeelden
en verbergen

Speciale tekens invoegen

Speciale tekens zoeken

Raadpleegt u

Opdracht "**Toon alle tekens**"

Opdracht "**Voeg speciaal in**"

"Zoeken en vervangen"

Spelling

Met de opdracht **Controleer spelling** kunt u de spelling van de woorden in uw bestand controleren. Als u tekst hebt geselecteerd, controleert Works de spelling van de woorden in de selectie. Is er geen selectie, dan controleert Works de spelling vanaf de cursorpositie tot het einde van het bestand. Voor de spellingcontrole wordt automatisch gebruik gemaakt van de standaardwoordenlijst (hoofdwoordenlijst) en desgewenst van uw eigen woordenlijst.

Als u de spelling in een bestand controleert, wordt elk woord dat niet in één van de woordenlijsten voorkomt, geselecteerd en afgebeeld. U kunt de spelling van het woord corrigeren of toevoegen aan uw eigen woordenlijst, als het woord juist is gespeld maar niet in de standaardwoordenlijst voorkomt. Works zoekt ook woorden die een onjuiste hoofdletteropmaak hebben en woorden die dubbel voorkomen, zoals "de de".

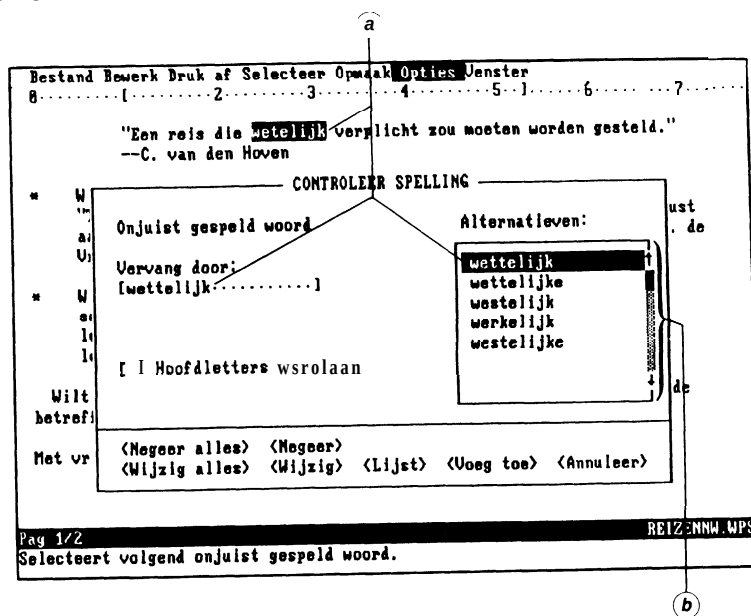
Works beschikt over een standaardwoordenlijst die is opgenomen in het bestand HOOFD.DIC. Woorden die u regelmatig gebruikt, zoals namen, eigennamen of acroniemen, kunt u in een eigen woordenlijst opnemen. Als u voor het eerst het vakje 'Voeg toe' kiest in het dialoogkader van de opdracht **Controleer spelling**, maakt Works het bestand EIGEN.DIC aan. Wanneer u daarna het vakje 'Voeg toe' kiest, wordt het woord aan uw eigen woordenlijst toegevoegd.

Spelling controleren

1. Om de spelling van het gehele bestand te controleren, drukt u op CTRL+HOME om naar het begin van het bestand te gaan.
2. Kies in het **Opties** menu de opdracht **Controleer spelling**.

Als Works het woord niet vindt in één van de woordenlijsten, wordt het woord geselecteerd en afgebeeld in het tekstblok 'Vervang door'.

4.56 Microsoft Works



- a) Works selecteert het onjuist gespelde woord en toont het geselecteerde alternatief in het tekstblok 'Vervang door'.
- b) Works toont een lijst met alternatieve spellingwijzen.

3. Kies het vakje 'Negeer' om het woord ongewijzigd te laten.

Als u het woord wilt wijzigen, typt u het nieuwe woord of bewerkt u het woord in het tekstblok 'Vervang door'. Daarna kiest u het vakje 'Wijzig'.

Om een lijst van alternatieve spellingwijzen op uw scherm te verkrijgen, kiest u het vakje 'Lijst'. Kies een woord uit deze lijst en kies dan het vakje 'Wijzig'.

Om het woord toe te voegen aan de eigen woordenlijst, kiest u het vakje 'Voeg toe'.

Nadat u het vakje 'Negeer', 'Voeg toe' of 'Wijzig' hebt gekozen, selecteert Works het volgende onjuist gespelde woord. Op deze wijze kunt u voor elk onjuist gespeld woord bepalen of u het wilt wijzigen, negeren of toevoegen aan uw eigen woordenlijst. Bovendien hebt u de mogelijkheid om een lijst van alternatieven af te beelden.

Works geeft een bericht wanneer de spellingcontrole is beëindigd.

4. Druk op RETURN om het bericht van het scherm te wissen.

Opmerking Druk op ESC om de spellingcontrole op elk gewenst moment te annuleren.

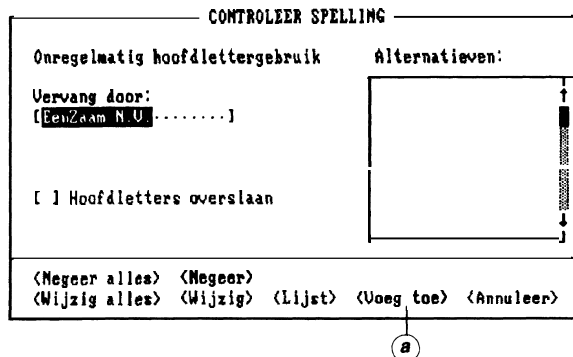
Een groep woorden aan de eigen woordenlijst toevoegen

Tijdens de spellingcontrole kunt u woorden toevoegen aan de eigen woordenlijst. Als u een groep woorden wilt toevoegen, bijvoorbeeld namen, eigennamen of uw eigen vakjargon, kunt u alle woorden in een sessie toevoegen.

1. Kies in het **Bestand** menu de opdracht **Nieuw**.
2. Kies 'Tekstverwerker' in het dialoogkader 'Nieuw'.
3. Druk op RETURN.
4. Typ alle woorden die u aan de eigen woordenlijst wilt toevoegen.
5. Druk op CTRL+HOME om naar het begin van het bestand te gaan.
6. Kies in het **Opties** menu de opdracht **Controleer spelling**.

Als de woorden die u hebt getypt, niet in de standaardwoordenlijst voorkomen, beschouwt Works alle woorden als onjuist **gespelde** woorden en beeldt ze op het scherm af.

7. Kies het vakje 'Voeg toe' voor elk woord dat u aan de eigen woordenlijst wilt toevoegen.



- a) Kies het vakje 'Voeg toe' om *EenZaam N.V.* aan *uw* eigen woordenlijst toe te voegen.

Works geeft een bericht wanneer de spellingcontrole is beëindigd.

8. Druk op RETURN om het bericht van het scherm te verwijderen.

Woorden verwijderen uit de eigen woordenlijst

1. Gebruik de opdracht **Open** om het bestand EIGEN.DIC te openen.
Dit bestand behoort op de spellingdiskette te staan.
2. Selecteer in het bestand het woord dat u wilt verwijderen.
3. Druk op DELETE.
4. Kies in het **Bestand** menu de opdracht **Bewaar**.
5. Kies in het **Bestand** menu de opdracht **Sluit**.

Opmerking Gebruik deze procedure niet om woorden aan de eigen woordenlijst toe te voegen. Hiervoor gebruikt u de opdracht **Controleer spelling**.

Voor informatie over

Dialogkader 'Controleer spelling'

Raadpleegt u

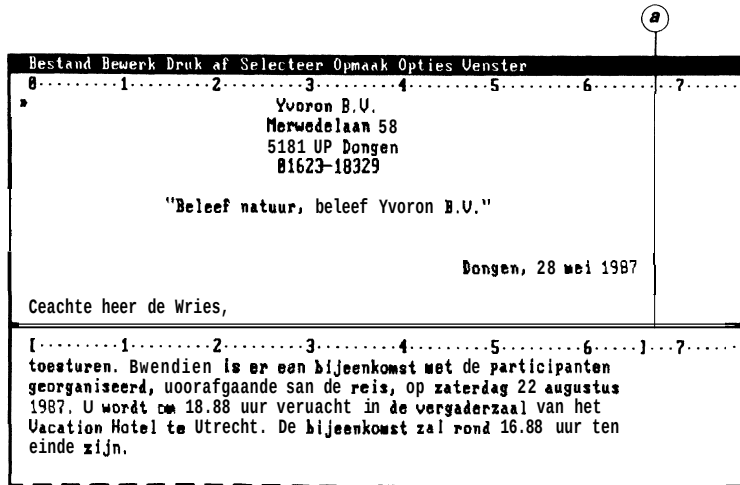
Opdracht "**Controleer spelling**"

Splits (opdracht van het Opties menu)

Met de opdracht **Splits** kunt u het werkgebied met behulp van een horizontale lijn splitsen in twee vensters. In elk venster kan een ander deel van het bestand worden afgebeeld, zodat u met twee verschillende delen van een bestand tegelijk kunt werken.

Een scherm splitsen

1. Kies in het **Opties** menu de opdracht **Splits**.
2. Druk op PIJLOMLAAG om de gewenste positie van de splitsing aan te geven.
3. Druk op RETURN.



a) *Splitsing*

Een splitsing verplaatsen

1. Kies in het **Opties** menu de opdracht **Splits**.
2. Druk op PIJL OMLAAG of PIJL OMHOOG om de nieuwe positie van de splitsing aan te geven.
3. Druk op RETURN.

Een splitsing verwijderen

1. Kies in het **Opties** menu de opdracht **Splits**.
2. Druk op HOME of END om de splitsing uit het werkgebied te verwijderen.
3. Druk op RETURN.

Standaardbrieven en formulieren

Met de opdracht **Voeg samen en druk af** kunt u informatie uit de database-bestanden gebruiken voor het aanmaken van:

- Standaardbrieven – u typt één brief en Works drukt een gepersonaliseerde kopie af voor elke ontvanger op basis van de informatie uit het database-bestand.

4.60 Microsoft Works

- Voorgedrukte formulieren – u maakt een bestand aan met standaardtekst en gepersonaliseerde gegevens. U plaatst de tekst in het bestand om de lege velden van voorgedrukte formulieren in te vullen. (Deze formulieren zijn verkrijgbaar bij de meeste winkels voor kantoor- en computerbenodigdheden.)

Voor het aanmaken van standaardbrieven of het invullen van voorgedrukte formulieren, volgt u de volgende stappen:

- Maak een tekstverwerkingsbestand aan en typ de tekst die voor elk document hetzelfde blijft.

Maak een database-bestand aan waarin u de persoonlijke informatie opneemt voor elke standaardbrief of elk formulier. U kunt ook gebruik maken van de informatie in een bestaand database-bestand.

Geef met behulp van plaatsvervangers in het tekstverwerkingsbestand aan waar de informatie uit het database-bestand moet komen te staan. Hiervoor gebruikt u de opdracht **Voeg veld in**. Plaatsvervangers geven in elke standaardbrief of op elk formulier de positie aan waar de informatie uit het database-bestand moet worden ingevoegd.

- Kies de opdracht **Voeg samen en druk af** om het tekstverwerkingsbestand af te drukken. In plaats van één exemplaar van de standaardbrief of het formulier drukt Works verschillende exemplaren af – één voor elk record in een database-bestand. Tijdens het afdrukken van de standaardbrieven of formulieren, vervangt Works elke plaatsvervanger door de informatie uit een database-record.

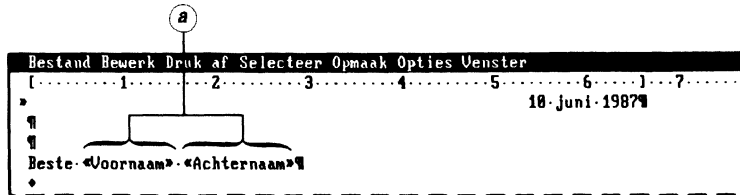
Plaatsvervangers

Als u de opdracht **Voeg veld in** gebruikt, plaatst Works een plaatsvervanger in het bestand om aan te geven waar de informatie uit het database-bestand moet worden ingevoegd tijdens het afdrukken. Elke plaatsvervanger is een aanduiding voor de informatie uit één veld van een database-record.

Works voegt de plaatsvervanger in op de cursorpositie. Als u tekst hebt geselecteerd, vervangt de plaatsvervanger de geselecteerde tekst.

Wanneer u een plaatsvervanger in het bestand hebt ingevoegd, kunt u deze selecteren zoals u gewone tekst kunt selecteren. Bovendien kunt u tekenopmaakinstellingen voor elke gewenste plaatsvervanger kopiëren, verplaatsen, verwijderen of toekennen.

Plaatsvervangers zien er als volgt uit:



a) Plaatsvervangers

U kunt elke dubbele punthaak afzonderlijk selecteren, maar om de gehele plaatsvervanger te selecteren moet u beide dubbele punthaken selecteren en de database-velddnaam tussen de tekens. De dubbele punthaken dienen als aanduiding voor een plaatsvervanger. Als u per ongeluk een dubbele punthaak verwijdert, kan Works de plaatsvervanger niet meer herkennen.

Aangezien een plaatsvervanger de naam van het database-veld bevat en niet de eigenlijke informatie, is het mogelijk dat de regelafbreking op het scherm onnauwkeurig is. De regelafbreking voor de eigenlijke informatie kan afwijken van die voor de plaatsvervanger.

Tip

In plaats van de opdracht **Voeg veld in** te kiezen kunt u een plaatsvervanger ook direct in het bestand invoegen.

1. Druk op ALT+174 (op het numerieke toetsenblok) om de linker dubbele punthaak te typen.
2. Typ de naam van het database-veld.
3. Druk op ALT+175 (op het numerieke toetsenblok) om de rechter dubbele punthaak te typen.

Typ geen spaties of interpunctietekens in de plaatsvervanger.

Een bestand voor standaardbrieven aanmaken

1. Maak een database-bestand aan waarin u de informatie opneemt die van brief tot brief verschilt.

Als het database-bestand al is aangemaakt, opent u dit bestand.

4.62 Microsoft Works

2. Maak een tekstverwerkingsbestand aan voor de standaardbrief en typ de tekst die voor alle standaardbrieven gelijk blijft.
3. Verplaats de cursor naar de positie waar u de eerste plaatsvervanger wilt invoegen.
4. Kies in het **Bewerk** menu de opdracht **Voeg veld in**.
Works brengt het dialoogkader 'Voeg veld in' op het scherm.
5. Selecteer in de keuzelijst 'Databases' het bestand dat u wilt gebruiken.
Works beeldt in de keuzelijst 'Velden' een lijst af van de veldnamen voor dat bestand.
6. Selecteer in de keuzelijst 'Velden' de gewenste veldnaam.
7. Druk op RETURN.
Works voegt de plaatsvervanger in het tekstverwerkingsbestand in.
8. Herhaal stap 3 tot en met 7 voor elke database-veldnaam die u in het tekstverwerkingsbestand wilt invoegen.
9. Gebruik de opdrachten van het **Opmaak** menu om de gewenste opmaakinstellingen toe te kennen aan de tekst en de plaatsvervangers.
10. Kies in het **Bestand** menu de opdracht **Bewaar als**.
11. Typ in het tekstblok 'Bestandsnaam' de naam van het bestand
12. Druk op RETURN.

Een bestand aanmaken voor voorgedrukte formulieren

Voor het aanmaken van een bestand voor voorgedrukte formulieren volgt u in principe dezelfde stappen als hierboven beschreven. Het belangrijkste verschil is dat u ervoor moet zorgen dat de positie van de tekst en de plaatsvervangers precies aansluit bij de lege velden van het voorgedrukte formulier. Nadat u de tekst en de plaatsvervangers hebt ingevoegd, kunt u tabstops, inspringingen en regelafstand gebruiken om de juiste positie in te stellen.

- Gebruik de opdracht **Layout** om de instelling van de boven-, onder-, linker- en rechtermarges, de paginalengte en -breedte overeen te stemmen met de marges en de grootte van de voorgedrukte formulieren. Als u geen voetregel wilt afdrukken op elk formulier, verwijdert u de voorgestelde voetregel.
- Om de tekst en de plaatsvervangers horizontaal uit te lijnen, typt u er tabtekens voor. Daarna gebruikt u de opdracht **Tabs** om de tabstops in te stellen op de gewenste positie en met het gewenste type uitlijning. Voor meer informatie over tabstops raadpleegt u het onderwerp "Tabstops en tabellen" in dit hoofdstuk.

- Om de tekst en de plaatsvervangers verticaal uit te lijnen gebruikt u de opdracht **Alinea**. Met de opties voor regelafstand in het dialoogkader 'Alinea' bepaalt u de hoeveelheid verticale ruimte tussen de tekst en de plaatsvervangers op verschillende regels of in verschillende alinea's. Voor meer informatie over regelafstand raadpleegt u het onderwerp "Afstand tussen regels en alinea's" in dit hoofdstuk.

Standaardbrieven of formulieren afdrukken

Works drukt één exemplaar van de standaardbrief of het formulier af voor elk zichtbaar record in het database-bestand. Voordat u gaat afdrukken, moet u dus eerst controleren of alle records die u wilt afdrukken, zichtbaar zijn in het database-bestand. Als u standaardbrieven of formulieren wilt afdrukken met slechts bepaalde database-records, gebruikt u het **Gegevensopvraag** menu uit de Database om records die u niet wilt afdrukken, te verbergen.

Works drukt de standaardbrieven of formulieren in dezelfde volgorde af als waarin de records in het database-bestand zijn gerangschikt. Als u standaardbrieven of formulieren in een andere volgorde wilt afdrukken, bijvoorbeeld alfabetisch gerangschikt op achternaam of gesorteerd op postcode, gebruikt u de opdracht **Sorteer** van het **Gegevensopvraag** menu uit de Database om de records te sorteren voordat u ze afdrukt.

Een standaardbrief of formulier afdrukken

1. Open, indien nodig, het database-bestand.
2. Schakel over naar het tekstverwerkingsbestand dat u hebt aangemaakt voor de standaardbrief of het formulier.
3. Voorzie de printer desgewenst van speciaal papier voor de standaardbrieven of het formulieren.
4. Kies in het **Druk af** menu de opdracht **Voeg samen en druk af**.
Works beeldt het dialoogkader 'Voeg samen en druk af' af.
5. Selecteer in de keuzelijst 'Databases' het bestand dat u wilt gebruiken.
6. Druk op RETURN. Het dialoogkader 'Druk af' verschijnt op het scherm.
7. Selecteer de gewenste afdrukopties.
8. Druk op RETURN.

Tijdens het afdrukken van de standaardbrieven of formulieren verschijnt op de statusregel informatie over het aantal exemplaren dat moet worden afgedrukt en het aantal dat reeds is afgedrukt.

Tip

U kunt ook slechts een exemplaar van een standaardbrief of formulier afdrukken met behulp van de opdracht **Druk af**. Dit is vooral handig als u een proefafdruk van de brief wilt maken of als u wilt controleren of het papier op de juiste wijze in de printer is geladen. Met de opdracht **Druk af** wordt één exemplaar van het bestand afgedrukt met plaatsvervangers in plaats van de database-informatie.

De afdrukopdracht annuleren

- Druk op ESC om de afdrukopdracht op elk gewenst moment te annuleren.

Voor informatie over

Dialogkader 'Druk af'

Dialogkader 'Layout'

Gebruik van de Database

Marges

Raadpleegt u

"Een bestand afdrukken",
in Hoofdstuk 2

"Een bestand afdrukken",
in Hoofdstuk 2

Hoofdstuk 11, "De Database – Naslag"

"Marges"

Statusregel

Op de statusregel wordt informatie afgebeeld over wat u ziet en doet wanneer u in een bestand werkt. De statusregel bevat de volgende informatie:

- Huidig paginanummer
- Totaal aantal pagina's van het bestand
- Bestandsnaam
- Stijlen die zijn toegekend aan een geselecteerd teken
- Berichten over handelingen die u op dat moment uitvoert, zoals KOPIEER, VERPLAATS of UIT

Tabs (opdracht van het Opmaak menu)

Met de opdracht **Tabs** kunt u de uitlijning en opvultekens voor tabstops instellen, verwijderen en wijzigen. U kunt de opdracht **Tabs** ook gebruiken om de afstand, de uitlijning en de opvultekens voor de standaard-tabstops te veranderen.

TABS

Tabstopp:

1,25 cm (Standaard) ↑
2 cm

Positie: [2 cm.....]

Uitlijning:

(.) Links
() Gecentreerd
() Rechtr
() Decimaal

Opvulteken:

(.) Geen
()
() —
() ==
() ===

<Stel In> <Wijzig> <Wis> <Wis alles> <Annuleer>

Positie Dit is de positie van de geselecteerde tabstop of de afstand tussen standaard-tabstops.

Uitlijning Dit is het type uitlijning voor de tabstop.

Links	De linkerrand van de tekst wordt op de tabstop uitgelijnd.
Gecentreerd	De tekst wordt gecentreerd op de tabstop.
Rechts	De rechterrand van de tekst wordt op de tabstop uitgelijnd.
Decimaal	Het decimaalteken in een getal wordt uitgelijnd op de tabstop. Als de tekst geen decimaalteken bevat, wordt de linkerrand van de tekst op de tabstop uitgelijnd.

Opvulteken Hiermee stelt u het opvulteken in dat moet worden ingevoegd in de ruimte voor de tabstop.

Wijzig Hiermee kunt u de positie, de uitlijning of het opvulteken voor een tabstop wijzigen.

Stel in Hiermee voegt u de nieuwe tabstop toe aan de alinea('s).

Wis Hiermee verwijdert u de opgegeven tabstops uit de alinea('s).

Wis alles Hiermee verwijdert u alle tabstops uit de geselecteerde alinea('s).

Voor informatie over

Tabs instellen

Raadpleegt u

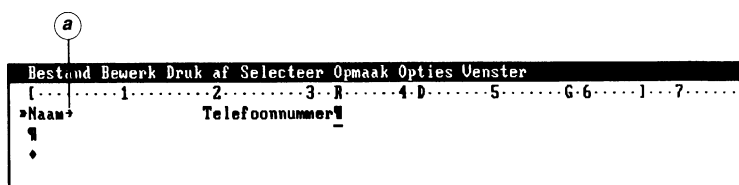
"Tabstops en tabellen"

Tabstops en tabellen

Met tabstops in de Tekstverwerker kunt u de exacte positie van de tekst in een regel of van een kolom in een tabel bepalen. Om de tekst horizontaal in een regel te plaatsen, maakt u altijd gebruik van een tabstop; u typt in dit geval geen spaties met behulp van de SPATIEBALK.

Als u op TAB drukt, voegt Works een tabteken in het bestand in op de tabstop. De cursor wordt dan naar de volgende tabstop verplaatst.

Opmerking Tabtekens zijn alleen zichtbaar op het scherm als de opdracht **Toon alle tekens** is ingeschakeld.



a) Tabteken

Works beschikt over standaard-tabstops, maar u kunt ook zelf tabstops instellen. Een nieuw bestand heeft tabstops die om de 1,25 cm zijn ingesteld en waarop de tekst links wordt uitgelijnd. Deze tabstops zijn niet zichtbaar op de liniaal. U kunt de afstand tussen standaard-tabstops wijzigen met de opdracht **Tabs**. Als u een tabstop instelt, worden alle standaard-tabstops links van de nieuwe tabstop verwijderd.

Met de opdracht **Tabs** kunt u zelf tabstops instellen voor geselecteerde alinea's. Deze tabstops maken deel uit van de alinea-opmaak en worden op de liniaal afgebeeld. Als u een tabstop instelt, worden de standaard-tabstops links van de nieuwe tabstop verwijderd. Als u de positie van een tabstop wilt wijzigen, voegt u eerst een nieuwe tabstop in en daarna verwijdt u de oude tabstop.

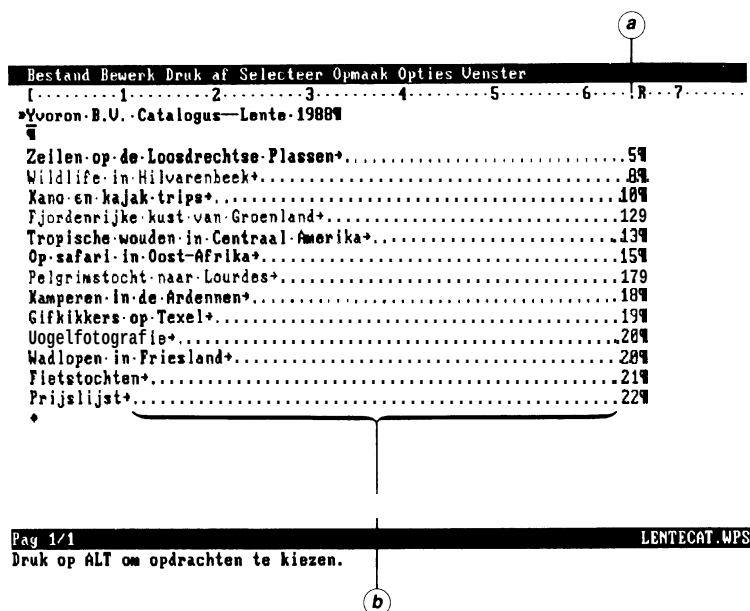
U kunt tekst rechts of links van een tabstop uitlijnen. centreren op de tabstop of het decimaalteken op een tabstop uitlijnen.

1	2	3	4	5	6	7
Naam	Telefoonnummer	Schuld	Lieve/lingseten			
Yvonne Heertje	020-641409	215,00	Zuurkool			
Vincent Litjens	020-547718	85,00	Pizza			
Laura Ostendorf	013-329567	305,00	Thais			
Hart-Riteco	05410-82795	430,00	Barbeque			

Page 1/1
Druk op ALT om opdrachten te kiezen.

- a) Rechts uitlijnende tabstop
- b) Decimale tabstop
- c) Gecentreerde tabstop
- d) Links uitlijnende kolom
- e) Rechts uitlijnende kolom
- f) Decimaal uitlijnende kolom
- g) Gecentreerde kolom

Tabstops kunnen ook een opvulteken bevatten. Het opvulteken vult de ruimte voor de tabstop.



- a) Het opvulteken verschijnt links van de tabstop op de liniaal
b) Opvultekens

De afstand tussen standaard-tabstops wijzigen

1. Kies in het **Opmaak** menu de opdracht **Tabs**.
2. Typ in het tekstblok 'Positie' de afstand tussen standaard-tabstops.
3. Selecteer een optie onder 'Uitlijning'.
4. Selecteer een opvulteken onder 'Opvultekens'
5. Kies het vakje 'Standaard'.

Een tabstop instellen met de opdracht Tabs

1. Selecteer de alinea('s) waarvoor u tabstops wilt instellen.
2. Kies in het **Opmaak** menu de opdracht **Tabs**.
3. Typ in het tekstblok 'Positie' de positie van de tabstop.
4. Selecteer een optie onder 'Uitlijning'.
5. Selecteer een opvulteken onder 'Opvultekens'.
6. Kies het vakje 'Stel in'. De tabstop wordt op de liniaal afgebeeld.

Een tabstop verwijderen die u zelf hebt ingesteld

Tabstops die u hebt ingesteld met de opdracht **Tabs**, kunt u verwijderen. Het is echter niet mogelijk om standaard-tabstops te verwijderen.

1. Selecteer de alinea('s) waaruit u een tabstop wilt verwijderen
2. Kies in het **Opmaak** menu de opdracht **Tabs**.
3. Typ in het tekstblok 'Positie' de positie van de tabstop die u wilt verwijderen.
4. Kies het vakje 'Wis'.

Works verwijdert de tabstop, plus alle tabstops binnen een afstand van 0,254 centimeter van de positie die u opgeeft.

Tabtekens die u in de alinea's hebt getypt, worden niet verwijderd, zodat de tekst wordt uitgelijnd op de volgende tabstop.

Alle tabstops verwijderen

1. Selecteer de alinea('s) waaruit u de tabstops wilt verwijderen.
2. Kies in het **Opmaak** menu de opdracht **Tabs**.
3. Kies het vakje 'Wis alles'.

Works verwijdert alle tabstops. Tabtekens in de alinea('s) worden uitgelijnd op de dichtstbijzijnde standaard-tabstop.

Opvultekens toevoegen, wijzigen of verwijderen

Een opvulteken vult de ruimte voor een tabstop. U kunt opvultekens toevoegen aan een nieuwe of aan een bestaande tabstop.

1. Selecteer de alinea('s) waarvoor u opvultekens wilt toevoegen of verwijderen.
2. Kies in het **Opmaak** menu de opdracht **Tabs**.
3. Typ in het tekstblok 'Positie' de positie van de tabstop waarvoor u het opvulteken wilt wijzigen.
4. Selecteer een opvulteken onder 'Opvulteken'.
- Om opvultekens te verwijderen, kiest u 'Geen'.
5. Kies het vakje 'Stel in'.

Een tabel aanmaken

1. Stel een tabstop in voor elke kolom in de tabel.
Gebruik decimale of rechts uitlijnende tabstops voor kolommen waarin getallen voorkomen.
2. Begin de tekst te typen en druk op TAB als u een nieuwe kolom wilt beginnen.
3. Druk op SHIFT+RETURN om een nieuwe regel in de tabel te beginnen.
Dit biedt u de mogelijkheid om de tabel als één alinea op te maken. Als u elke regel apart wilt opmaken, drukt u alleen op RETURN.

Een kolom aan een tabel toevoegen

1. Selecteer de gehele tabel.
2. Kies in het **Opmaak** menu de opdracht **Tabs**.
3. Typ in het tekstblok 'Positie' de positie van de nieuwe tabstop.
4. Selecteer de gewenste opties onder 'Uitlijning' en 'Opvulteken'.
5. Kies het vakje 'Stel in'.
6. Voeg een tabteken en de nieuwe tekst in op elke regel.

Een kolom uit een tabel verwijderen

1. Kies in het **Opties** menu de opdracht **Toon alle tekens** om de tabtekens in het bestand zichtbaar te maken.
2. Selecteer in de eerste regel van de tabel de tekst en het tabteken dat voorafgaat aan de kolom die u wilt verwijderen.
3. Druk op DELETE.
4. Herhaal stap 2 en 3 voor elke regel die u wilt verwijderen.

Voor informatie over

Alinea-opmaak

Inspringposities instellen

Raadpleegt u

"Alinea's"

"Inspringen van alinea's"

Teken (opdracht van het Opmaak menu)

Met de opdracht **Teken** kunt u opmaakkenmerken toekennen aan geselecteerde tekens. Als u geen tekens hebt geselecteerd, geldt de tekenopmaak voor de nieuwe tekst die u vanaf de cursorpositie typt.

Als u één teken of niets hebt geselecteerd, worden in het dialoogkader 'Teken' de actieve opmaakinstellingen afgebeeld voor het geselecteerde teken of voor het teken op de plaats van de cursor. Als u twee of meer tekens hebt geselecteerd, zijn de instellingen in het dialoogkader neutraal: de controleblokjes bevatten een streepje (-) en de optieblokken en keuzelijsten bevatten geen selectie.

TEKEN

☐ Vet ☐ Cursief ☐ Onderstreept ☐ Doorgehaald Positie: ☐ Normaal ☐ Superscript ☐ Subscript	Lettertypen: LinePrinter	Lettergrootten: 8 10

< 01 > <Annuleer>

Vet Hiermee kunt u de opmaak vet aan geselecteerde tekst toekennen of verwijderen als de tekst al vet is.

Cursief Hiermee kunt u de opmaak cursief toekennen aan geselecteerde tekst of verwijderen als de tekst al cursief is.

Onderstreept Hiermee kunt u de opmaak onderstreept toekennen aan geselecteerde tekst of verwijderen als de tekst al is onderstreept.

Doorgehaald Hiermee kunt u de opmaak doorgehaald toekennen aan geselecteerde tekst (zodat de tekst wordt afgedrukt met een streep erdoorheen) of verwijderen als de tekst al is doorgehaald.

4.72 Microsoft Works

Positie Hiermee bepaalt u de positie van geselecteerde tekst ten opzichte van de tekstregel waarin de tekst voorkomt.

Normaal	Stelt tekst met de opmaak superscript of subscript weer in op de normale regelpositie.
Superscript	Tekst wordt boven de huidige regel geplaatst.
Subscript	Tekst wordt onder de huidige regel geplaatst.

Lettertypen Hiermee beeldt u een lijst af van de lettertypen die door uw printer worden ondersteund.

Lettergrootten Hiermee beeldt u een lijst af van de lettergrootten die door uw printer worden ondersteund.

Voor informatie over	Raadpleegt u
Tekenopmaak wijzigen	"Tekenopmaak"
Tekens	"Tekens"

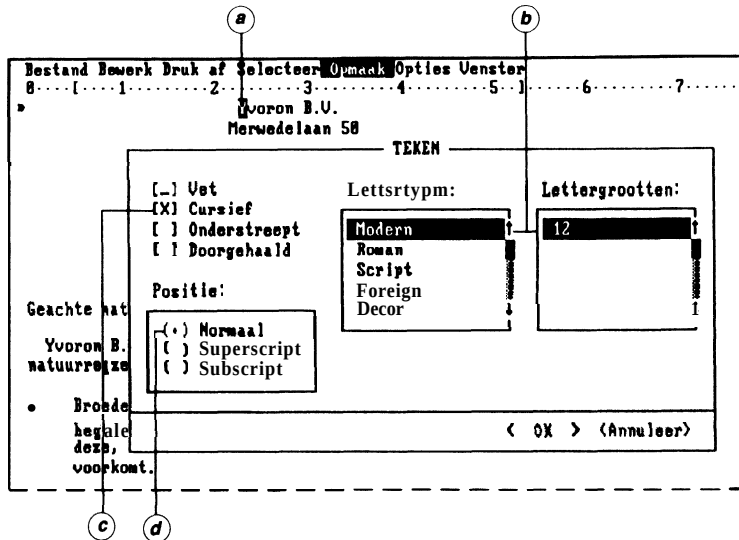
Tekenopmaak

Met de opdrachten van het **Opmaak** menu kunt u het uiterlijk van tekens wijzigen. U kunt het lettertype en de lettergrootte wijzigen, de stijl (vet, cursief, onderstreept of doorgehaald) of de positie op een regel (superscript of subscript).

U kunt tekst selecteren en opmaken of u kunt een opmaak opgeven voordat u gaat typen. De tekst die u dan typt, krijgt de opgegeven opmaakinstellingen. U kunt meer dan één opmaakinstelling aan een teken toekennen. Een teken kan bijvoorbeeld zowel de opmaak cursief als vet hebben.

In een nieuw bestand worden de tekens die u typt, opgemaakt in het standaard-lettertype en de standaard-lettergrootte, de normale regelpositie en zonder specifieke afdrukstijl. Op het scherm worden de tekens altijd in een lettertype en één lettergrootte weergegeven. Kenmerken voor stijl en positie worden vet weergegeven.

De afgedrukte versie van uw bestand bevat de juiste weergave van de opgegeven opmaak voor lettertype en lettergrootte, stijl en positie. Op de statusregel of in het dialoogkader 'Tekens' ziet u de opmaakinstellingen die geldig zijn voor de huidige selectie.



- Als u één teken geselecteerd hebt, kunt u de opmaak hiervan controleren in het dialoogkader 'Teken':
- Het lettertype en de lettergrootte zijn geselecteerd.
- De afdrukstijl van het teken wordt weergegeven.
- De positie van het teken wordt aangegeven.

Alle tekenopmaakinstellingen zijn beschikbaar in het dialoogkader van de opdracht **Teken**, zodat u meer dan één kenmerk tegelijk kunt wijzigen. Bovendien kunt u de meeste tekenopmaakinstellingen ook invoeren met behulp van "versnelde" opdrachten of toetsen voor snelle bewerkingen.

Tekenopmaakinstellingenwijzigen met de opdracht Teken

- Selecteer het teken (of de tekens) waarvan u de opmaakinstellingen wilt wijzigen.
- Kies in het **Opmaak** menu de opdracht **Teken**

4.74 Microsoft Works

TEKEN

☐ Vet ☐ Cursief ☐ Onderstreept 1-1 Doorgehaald	Lettertypen: Courier LinePrinter HELLO TMSRMN	Lettergrootten:
Positie: ☐ Normaal ☐ Superscript ☐ Subscript		

< OK > <Annuleer>

3. Schakel de controleblokjes 'Vet', 'Cursief', 'Onderstreept' of 'Doorgehaald' in om de gewenste stijlen te selecteren.

Schakel de controleblokjes uit als u de stijlen wilt verwijderen

4. Selecteer de gewenste optie onder 'Positie'.

Met 'Superscript' en 'Subscript' verhoogt of verlaagt u de positie van een teken op de regel. Met 'Normaal' wordt het geselecteerde teken (of de tekens) ingesteld op de normale regelpositie.

5. Selecteer het gewenste lettertype in de keuzelijst 'Lettertypen'.

In de keuzelijst 'Lettergrootten' worden de lettergrootten afgebeeld die beschikbaar zijn voor het opgegeven lettertype.

6. Selecteer de gewenste lettergrootte in de keuzelijst 'Lettergrootten'.

7. Druk op RETURN

Opmerking In het dialoogkader 'Tekenen' selecteert u alleen de opmaakopties die u wilt wijzigen. Als u een optie ongewijzigd laat, wordt de huidige instelling door Works gebruikt. Stel dat u een selectie wilt onderstrepen, waarvan de ene helft de opmaak vet heeft en de andere helft niet. In het dialoogkader 'Tekenen' schakelt u dan het controleblokje 'Onderstreept' in en laat u het controleblokje 'Vet' ongewijzigd. Het controleblokje 'Vet' is neutraal, dat wil zeggen noch ingeschakeld noch uitgeschakeld. Als de selectie uit meer dan een teken bestaat, zijn de opties in het dialoogkader 'Tekenen' neutraal: de controleblokjes bevatten een streepje (-) en de optieblokken en keuzelijsten bevatten geen selectie.

Tekenopmaakinstellingenwijzigen met versnelde opdrachten of toetsen voor snelle bewerkingen

Naast de opdracht **Teken** kunt u ook versnelde opdrachten of toetsen voor snelle bewerkingen gebruiken om elke gewenste stijl, superscript of subscript aan tekens toe te kennen. Met de versnelde methode kunt u slechts één stijl of positie aan een selectie toekennen; de andere opmaakinstellingen blijven dan ongewijzigd. Om afzonderlijke opmaakinstellingen te verwijderen of om het lettertype of de lettergrootte te wijzigen, moet u de opdracht **Teken** in plaats van de versnelde opdrachten gebruiken.

1. Selecteer het teken (of de tekens) waarvan u de opmaakinstellingen wilt wijzigen.
2. Kies in het **Opmaak** menu de versnelde opdrachten of druk op een van de toetsen voor snelle bewerkingen.

Tekenopmaakinstellingenwijzigen tijdens het typen

Wanneer u de cursor naar een nieuwe lokatie verplaatst en tekst typt, krijgt de nieuwe tekst dezelfde opmaak als de tekens voor de cursor. U kunt de opmaakinstellingen wijzigen tijdens het typen, om zodoende aan de nieuwe tekst een andere opmaak toe te kennen dan aan de voorafgaande tekst.

1. Verplaats de cursor naar de positie waar u de nieuwe tekst wilt typen.
2. Gebruik de opdracht **Teken** of de versnelde opdrachten of druk op een van de toetsen voor snelle bewerkingen om de opmaak te wijzigen.
De opmaak van de tekst die voorafgaat aan de nieuwe tekst, wordt niet gewijzigd.
3. Typ de nieuwe tekst.
4. Als u daarna de originele opmaak weer wilt gebruiken, kiest u de opdracht **Teken** of de opdracht **Onbewerkte tekst** om de originele opmaak weer in te stellen.
5. Wanneer u het typen hebt beëindigd, verplaatst u de cursor naar de positie waar u verder wilt werken.

Opmaakinstellingen voor een heel bestand wijzigen

U kunt de tekenopmaakinstellingen voor een heel bestand wijzigen, voordat of nadat u de tekst hebt getypt.

1. *Als u de tekst al hebt getypt, drukt u vijfmaal op F8 om het gehele bestand te selecteren.*
2. *Gebruik de opdracht **Teken** of de versnelde opdrachten of druk op een van de toetsen voor snelle bewerkingen om de opmaakinstellingen te wijzigen.*
Aan de nieuwe tekst die u typt, worden de nieuwe opmaakinstellingen toegekend.

Tekenopmaakinstellingen controleren

Op het scherm worden de tekens altijd in één lettertype en lettergrootte weergegeven. Stijlen en posities worden vet weergegeven. Op de statusregel of in het dialoogkader 'Teken' kunt u zien welke tekenopmaakinstellingen op dat moment geldig zijn.

Op de statusregel wordt de opmaak van het eerste teken van een selectie afgebeeld of van het teken op de plaats van de cursor als er geen selectie is: vet (V), cursief (C), onderstreept (O), superscript (K) en subscript (Q).

In het dialoogkader 'Teken' worden alle tekenopmaakinstellingen afgebeeld:

1. *Verplaats de cursortoetsen naar of selecteer het teken waarvan u de opmaak wilt controleren.*
2. *Kies in het **Opmaak** menu de opdracht **Teken**.*
In het dialoogkader 'Teken' ziet u de opmaakinstellingen die geldig zijn voor het geselecteerde teken. Als de selectie meer dan een teken bevat, zijn de opties in het dialoogkader 'Teken' neutraal.
3. *Druk op ESC om het dialoogkader te annuleren.*

Alleen tekenopmaakinstellingen naar tekst kopiëren

Als u aan tekst een specifieke opmaak hebt toegekend, kunt u deze opmaak kopiëren naar een ander tekstdeel.

1. Verplaats de cursor naar het teken waarvan u de opmaak wilt kopiëren. Als de selectie meer dan Een teken bevat, kopieert Works alleen de opmaak van het eerste teken.
2. Kies in het **Bewerk** menu de opdracht **Kopieer speciaal**.
3. Selecteer het teken (of de tekens) waaraan u de opmaak wilt kopiëren.
4. Druk op RETURN.
5. Selecteer 'Teknopmaak' in het dialoogkader 'Kopieer speciaal'.
6. Druk op RETURN.

Works kopieert de tekenopmaak van het eerste teken naar de opgegeven tekens. De oorspronkelijke opmaak van deze tekens wordt nu vervangen door de gekopieerde opmaak.

Voor informatie over

Raadpleegt u

Definitie van een teken

"Tekens"

Dialoogkader 'Tekens'

Opdracht "**Teken**"

Tekens opmaken met toetsen
voor snelle bewerkingen

"Toetsenbord"

Tekst selecteren

"Selecteren"

Tekens

Tekens zijn letters, interpunctietekens, getallen en symbolen die u als tekst typt. U kunt de opdrachten van het **Opmaak** menu gebruiken om tekens op te maken. Works kent de volgende opmaakkenmerken aan tekens toe:

- Lettertype (schrijftsoort) en lettergrootte. U kunt alleen de lettertypen kiezen, die door uw printer worden ondersteund.
- Stijl. U kunt aan tekens de opmaak vet, cursief, onderstreept en doorgehaald toekennen.
- Positie. U kunt de positie van een teken verhogen (superscript) of verlagen (subscript) ten opzichte van de tekstregel waarin het teken voorkomt.

Voor informatie over

Raadpleegt u

Procedures voor het
opmaken van tekens

"Teknopmaak"

Toetsenbord

In de onderstaande tabellen ziet u welke toetsen u gebruikt voor het uitvoeren van diverse taken. Voor sommige taken gebruikt u toetscombinaties. Dit betekent dat u de eerste toets indrukt en ingedrukt houdt en daarna op de volgende toets drukt. Deze toetscombinaties worden als volgt aangegeven: SHIFT+F3. Veel toetsen die u gebruikt, zijn toetsen voor snelle bewerkingen waarmee u snel een opdracht in een menu kunt kiezen.

Functietoetsen

<i>Naam</i>	Druk op
Help	F1
Zelfstudie	SHIFT+F1
Verplaats	F3
Kopieer	SHIFT+F3
Ga naar	F5
Volgend venster	F6
Vorig venster	SHIFT+F6
Herhaal zoeken	F7
Herhaal opdracht	SHIFT+F7
Kopieer of Opmaak	
Breid selectie uit	F8
Verklein selectie	SHIFT+F8
Maak nu pagina's	F9

Verplaatsings- en selectietoetsen

Om tekst in een bestand te verschuiven of om de cursor te verplaatsen, drukt u op de betreffende verplaatsingstoets. Om tekst te selecteren en de selectie uit te breiden, verplaatst u de cursor naar de gewenste tekst, waarna u op F8 drukt en vervolgens op een van de verplaatsingstoetsen. U kunt ook op SHIFT drukken en vervolgens op een van de verplaatsingstoetsen.

Om

Een teken naar links
te gaan

Een teken naar rechts
te gaan

Een regel omhoog te gaan

Een regel omlaag te gaan

Naar het vorige woord
te gaan

Naar het volgende woord
te gaan

Naar de vorige alinea
te gaan

Naar de volgende alinea
te gaan

Naar het begin van de
regel te gaan

Naar het einde van de
regel te gaan

Naar het begin van het
bestand te gaan

Naar het einde van het
bestand te gaan

Naar het vorige scherm
te gaan

Naar het volgende
scherm te gaan

Naar het begin van het
scherm te gaan

Naar het einde van het
scherm te gaan

UIT te starten

UIT te beëindigen

Selectie uit te breiden

Selectie te verkleinen

Selectie te annuleren

Drukt u op

PIJL LINKS

PIJL RECHTS

PIJL OMHOOG

PIJL OMLAAG

CTRL+PIJL LINKS

CTRL+PIJL RECHTS

CTRL+PIJL OMHOOG

CTRL+PIJL OMLAAG

HOME

END

CTRL+HOME

CTRL+END

PAGE UP

PAGE DOWN

CTRL+PAGE UP

CTRL+PAGE DOWN

F8

ESC

F8

SHIFT+F8

Een willekeurige verplaatsingstoets

4.80 Microsoft Works

Toetsen voor tekenopmaak

Voor deze opmaak

Vet
Onderstreept
Cursief
Doorgehaald
Superscript
Subscript
Onbewerkte tekst

Drukt u op

CTRL+V
CTRL+O
CTRL+C
CTRL+D
CTRL+K
CTRL+Q
CTRL+SPATIEBALK

Toetsen voor alinea-opmaak

Voor deze opmaak

Links uitgelijnd
Rechts uitgelijnd
Gecentreerd
Uitgevuld
Geneste inspringing
Normale inspringing na
geneste inspringing
Negatieve inspringing
Normale inspringing na
negatieve inspringing
Regelafstand 1
Regelafstand 2
Regelafstand 1 1/2
1 witregel voor alinea
0 witregels voor alinea
Normale alinea

Drukt u op

CTRL+L
CTRL+R
CTRL+G
CTRL+U
CTRL+N
CTRL+M
CTRL+H
CTRL+I
CTRL+I
CTRL+2
CTRL+5
CTRL+F
CTRL+E
CTRL+A

Bewerkingstoetsen

Om

Het teken links van de cursor te verwijderen

Teken of selectie te verwijderen

Te verplaatsen

Te kopiëren

Te herstellen

Drukt u op

SPATIE-TERUG

DELETE

F3

SHIFT+F3

ALT+SPATIE-TERUG

Speciale tekstverwerkingstoetsen

Voor het invoegen van

Tabteken

Alineateken

Einde-regelteken

Handmatig pagina-einde

Tijdelijk afbreekstreepje

Vast afbreekstreepje

Vaste spatie

Paginanummer

Datum

Tijd

Bestandsnaam

Huidige datum

Huidige tijd

Drukt u op

TAB

RETURN

SHIFT+RETURN

CTRL+RETURN

CTRL+S

CTRL+W

CTRL+SHIFT+SPATIEBALK

CTRL+P

CTRL+J

CTRL+T

CTRL+B

CTRL+X

CTRL+Y

Voor informatie over

Speciale tekens

Speciale tekens invoegen

Raadpleegt u

"Speciale tekens"

Opdracht "Voeg speciaal in"

Toon alle tekens (opdracht van het Opties menu)

Met de opdracht **Toon alle tekens** kunt u de speciale tekens op het scherm afbeelden of onzichtbaar maken die Works gebruikt voor de weergave van alineatekens, tabtekens, einde-regeltekens, spaties en tijdelijke afbreekstreepjes. Als u Works start, is de opdracht **Toon alle tekens** uitgeschakeld. Een niarkeringsteken naast de opdracht **Toon alle tekens** in het menu geeft aan dat de opdracht is ingeschakeld.

U kunt speciale tekens kopiëren, verplaatsen, verwijderen en zoeken, zoals u dat met gewone tekens kunt doen.

Voor informatie over

Gebruik van de opdracht
Toon alle tekens

Speciale tekens zoeken

Raadpleegt u

"Speciale tekens"

"Zoeken en vervangen"

Toon liniaal (opdracht van het Opties menu)

Met de opdracht **Toon liniaal** kunt u de liniaal op het scherm afbeelden of onzichtbaar maken.

Op de liniaal ziet u de marges, inspringposities en tabstops voor de alinea waarin de cursor staat.

Voor informatie over

De liniaal

Raadpleegt u

"Liniaal"

Typen van tekst

Wanneer u een nieuw bestand opent in de Tekstverwerker, kunt u direct tekst gaan typen. Tekst bestaat uit tekens; letters, getallen, symbolen en spaties worden alle als tekens beschouwd door de Tekstverwerker. Terwijl u typt, ziet u de tekst op het scherm verschijnen. De cursor schuift naar rechts op om plaats te maken voor de nieuwe tekst. Als u een typefout maakt, kunt u de SPATIE-TERUG-toets gebruiken om de fout te verwijderen. Daarna kunt u weer verder gaan met typen. Als u typt, kunt u de cursor niet voorbij het einde-bestandteken verplaatsen.

De tekst die u typt, wordt automatisch naar de volgende regel verplaatst als de rechtermarge wordt bereikt. Dit wordt automatische regelafbreking genoemd. U hoeft dus niet op een toets te drukken om binnen een alinea naar een volgende regel te gaan. Druk alleen op RETURN, als u een alinea wilt beëindigen en een nieuwe alinea wilt beginnen. Als u tekst toevoegt of verwijdert, worden de regels automatisch opnieuw gerangschikt om plaats te maken voor de nieuwe tekst of om gaten op te vullen die zijn ontstaan doordat u tekst hebt verwijderd.

Er zijn twee situaties waarin u geen gebruik zult maken van de automatische regelafbreking:

- Als u een alinea wilt beëindigen, drukt u op RETURN.
- Als u binnen een alinea een nieuwe regel wilt beginnen, drukt u op SHIFT+RETURN.

In de volgende tabel worden de basisprocedures beschreven voor het typen of verwijderen van tekst:

<i>Om</i>	<i>Drukt u op of doet u het volgende</i>
Nieuwe tekst in te voegen	Verplaats de cursor naar de positie waar u wilt invoegen en typ de tekst
Een nieuwe alinea aan te maken	RETURN
Een nieuwe regel te beginnen	SHIFT+RETURN
Een typefout te verwijderen	SPATIE-TERUG

Tekens van de IBM uitgebreide tekenset typen

U kunt tekens typen die deel uitmaken van de IBM uitgebreide tekenset. Deze tekens zijn, onder andere, symbolen, Griekse letters, internationale tekens en lijnen die u om kaders en afbeeldingen kunt tekenen. De tekens van de uitgebreide tekenset worden misschien niet door uw eigen printer ondersteund. Raadpleeg de printerhandleiding voor meer informatie.

1. Houd de ALT-toets ingedrukt.
2. Typ de code van 3 cijfers op het numerieke toetsenblok

Works voegt deze codes in uw bestand in. Als u het bestand afdrukt, worden de betreffende tekens weergegeven.

4.84 Microsoft Works

Voor informatie over

Tekst invoegen

Tekst vervangen

Tekst verwijderen

Raadpleegt u

"Invoegen van tekst"

"Zoeken en vervangen"

"Verwijderen van tekst"

Uitgevuld (opdracht van het Opmaak menu)

Toets voor snelle bewerking: CTRL+U

Met de opdracht **Uitgevuld** kunt u de ruimte tussen woorden vergroten om elke regel in de geselecteerde alinea('s) uit te vullen, zodat de tekst zowel op de linker als de rechter inspringpositie wordt uitgelijnd. De laatste regel van een alinea wordt niet uitgevuld.

Voor informatie over

Uitvullen van alinea's

Raadpleegt u

"Uitlijnen van alinea's"

Uitlijnen van alinea's

De uitlijning van een alinea bepaalt waar Works de tekst plaatst ten opzichte van de linker en rechter inspringposities, in plaats van de marges. U kunt alinea's op vier manieren uitlijnen: links, gecentreerd, uitgevuld en rechts.

a b c d

Yvoron B.V.
Merwedelaan 50
5101 VP Dongen
01623-18329

"Beleef natuur beleef Yvoron B.V."

Dongen, 10 juni 1987

Geachte natuurliefhebber,

Yvoron B.V. is verheugd u mede te delen dat zij dit seizoen drie extra natuurreizen voor u heeft georganiseerd:

- Broedende hoepie-hoepier op de Wadden 20 - 27 juli. Onder begeleiding van een uitgebreid team van onderzoekers bestudeert u deze, uitzonderlijk laat broedende, vogel, die alleen op de Wadden voorkomt.
"Een reis die wettelijk verplicht zou moeten worden gesteld"
--C. van den Hoven
- Witte haaien in de Noordzee 15 - 21 december. Aan boord van de "Thiauw" kunt u nu eindelijk deze veelbesproken haai voor onze kust aanschouwen. Angst is niet nodig: de Witte haai-specialist Dr. A. de Vries staat aan uw zijde.
- Wilde zwijnen in Zuid-Limburg 2 - 5 maart Een schitterend schouwspel: de wilde zwijnen die zich opmaken voor de aankomende lente. Nog net binnen onze landsgrenzen kunt u met de levensgewoonten van deze eigenaardige dieren kennismaken.

Wilt u meer informatie? Retourneer dan ingesloten antwoordkaart en de betreffende brochure en prijslijst worden u direct toegezonden.

Met vriendelijke groet,

M.A.Y. Okkel
Touroperator

Yvoron B.V.
"Beleef natuur, beleef Yvoron B.V."

26/2/88

- a) Linker uitlijning
b) Uitgevulde uitlijning
c) Gecentreerde uitlijning
d) Rechter uitlijning

De uitlijning die u opgeeft, geldt voor de gehele alinea. Als u slechts een regel wilt uitlijnen, bijvoorbeeld een titel, moet u hiervan een aparte alinea maken. De standaard-uitlijning is links, tenzij u een andere uitlijning opgeeft.

4.86 Microsoft Works

Alinea's uitlijnen

1. Selecteer de alinea('s) die u wilt uitlijnen
 2. Kies in het **Opmaak** menu 'Links', 'Gecentreerd' of 'Uitgevuld'
- 'Links', 'Gecentreerd' en 'Uitgevuld' zijn ook als opties beschikbaar in het dialoogkader 'Alinea'.

Alinea's rechts uitlijnen

1. Selecteer de alinea('s) die u wilt uitlijnen.
 2. Druk op CTRL+R.
- De uitlijning 'Rechts' is ook beschikbaar als optie in het dialoogkader 'Alinea'.

Voor informatie over

Alinea's inspringen
Alinea's selecteren
Marges instellen
Dialoogkader 'Alinea'
Uitlijnen met tabs
Uitlijning als
alinea-opmaak

Raadpleegt u

"Inspringen van alinea's"
"Selecteren"
"Marges"
Opdracht "**Alinea**"
"Tabstops en tabellen"
"Alinea-opmaak"

Verplaats (opdracht van het Bewerk menu)

Toets voor snelle bewerking: F3

Met de opdracht **Verplaats** kunt u geselecteerde tekst naar een andere lokatie in het bestand verplaatsen. Als u tekst verplaatst, kopieert Works de tekst naar de nieuwe lokatie; daarna wordt de tekst van de oude lokatie verwijderd. Als de nieuwe lokatie een selectie bevat, wordt de geselecteerde tekst vervangen door de verplaatste tekst.

Voor informatie over

Procedures voor het
verplaatsen van tekst

Raadpleegt u

"Verplaatsen van tekst"

Verplaatsen van tekst

U gebruikt de opdracht **Verplaats** om tekst naar een andere lokatie in het bestand te verplaatsen.

Works kopieert de tekst en de bijbehorende opmaakinstellingen naar de nieuwe lokatie. Daarna wordt de oorspronkelijke tekst verwijderd van de oude lokatie. Als de nieuwe lokatie een selectie bevat, wordt de geselecteerde tekst vervangen door de verplaatste tekst.

Tekst verplaatsen

1. Selecteer de tekst die u wilt verplaatsen.
2. Kies in het **Bewerk** menu de opdracht **Verplaats**.
3. Verplaats de cursor naar de nieuwe lokatie.

Als u op de nieuwe lokatie tekst selecteert, wordt deze tekst vervangen door de verplaatste tekst.

4. Druk op RETURN.

Opmerking Voordat u op RETURN drukt, kunt u de opdracht **Verplaats** annuleren door op ESC te drukken.

Voor informatie over

Tekst kopiëren
Tekst kopiëren naar
andere Works-bestanden

Tekst selecteren

Raadpleegt u

"Kopiëren van tekst"
Hoofdstuk 16, "Informatie
uitwisselen tussen programma-
onderdelen"
"Selecteren"

Vervang (opdracht van het Selecteer menu)

Met de opdracht **Vervang** kunt u opgegeven tekst zoeken en selecteren en vervolgens vervangen door nieuwe tekst die u opgeeft. De opdracht wordt uitgevoerd vanaf de cursorpositie tot het einde van het bestand. Als u tekst hebt geselecteerd, is de opdracht **Vervang** alleen van toepassing op de selectie. U kunt alle afzonderlijke posities van de zoektekst in het bestand bekijken en eventueel wijzigen of u kunt de zoektekst in één keer automatisch laten vervangen.

4.88 Microsoft Works

VERVANG	
Zoek:	[.....]
Vervang door:	[.....]
[] Heel woord	
[] Hoofdletters/kleine letters	
(Vervang) <Vervang alles> <Annuleer>	

Zoek Hiermee geeft u de tekst op die u wilt zoeken. Als u eerder een zoek- of vervangopdracht hebt uitgevoerd, beeldt Works **deze** tekst af.

Vervang door Hiermee geeft u op door welke tekst de zoektekst moet worden vervangen.

Heel woord Hiermee geeft u op dat Works alleen hele woorden moet zoeken – dus geen tekens die in andere woorden zijn ingesloten.

Hoofdletters/kleine letters Hiermee geeft u op dat Works de exacte letteropmaak (hoofdletters en kleine letters) van de zoektekst moet aanhouden die u hebt opgegeven in het tekstblok 'Zoek'.

Vervang Hiermee geeft u op dat u alle afzonderlijke posities van de zoektekst wilt bekijken, voordat de zoektekst wordt vervangen. Works geeft steeds een bericht wanneer de zoektekst in het bestand wordt gevonden. Kies 'Nee' om de zoektekst ongewijzigd te laten; kies 'Ja' om de zoektekst te vervangen en kies 'Annuleer' om de vervangopdracht te annuleren.

Vervang alles Hiermee geeft u op dat de zoektekst automatisch moet worden vervangen in het bestand.

Voor informatie over

Procedures voor het
vervangen van tekst

Raadpleegt u

"Zoeken en vervangen"

Verwijder (opdracht van het Bewerk menu)

Toets voor snelle bewerking: DELETE

Met de opdracht **Verwijder** kunt u geselecteerde tekst of het teken op de cursorpositie verwijderen. De verwijderde tekst kan weer worden hersteld met de opdracht **Herstel**.

Verwijderen van tekst

Als u een bepaald tekstdeel niet meer nodig hebt in een bestand, kunt u dit verwijderen. U kunt elke gewenste hoeveelheid tekst verwijderen – één teken of hele alinea's. Als u meer dan één teken wilt verwijderen, selecteert u eerst de gewenste tekst. Direct na het verwijderen van de tekst, kunt u de opdracht **Herstel** gebruiken om de verwijderde tekst te herstellen.

Voor het verwijderen van

Het teken links van de cursor

Het teken op de cursorpositie

Meer dan één teken

Doet u het volgende

Druk op SPATIE-TERUG

Druk op DELETE

Selecteer de tekst en kies de opdracht "**Verwijder**"

Verwijderde tekst herstellen

- Kies in het **Bewerk** menu de opdracht **Herstel**.

Voor informatie over

Tekst selecteren

Raadpleegt u

"Selecteren"

Vet (opdracht van het Opmaak menu)

Toets voor snelle bewerking: CTRL+V

Met de opdracht **Vet** kunt u aan geselecteerde tekens de opmaak vet toekennen. Als u geen tekst hebt geselecteerd, wordt de opmaak vet toegekend aan de nieuwe tekens die u typt.

Voor informatie over

Tekens vet afdrukken

Raadpleegt u

"Tekenopmaak"

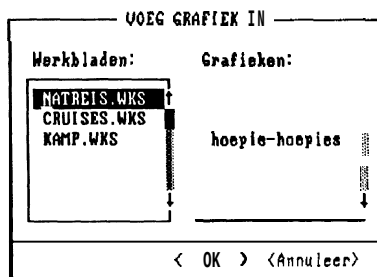
Voeg grafiek in (opdracht van het Bewerk menu)

Met de opdracht **Voeg grafiek in** kunt u een plaatsvervanger in het tekstverwerkingsbestand invoegen voor de grafiek die u opgeeft. Wanneer u het tekstverwerkingsbestand afdruckt, wordt de grafiek op de opgegeven positie afgedrukt. De plaatsvervanger voor de grafiek ziet er als volgt uit:

GRAFIEK BSTDNAAM.TOE:GRAFIEKNAAM

4.90 Microsoft Works

BSTDNAAM.TOE is de naam van het werkbladbestand; GRAFIEKNAAM is de naam van de grafiek.



Werkbladen Hiermee beeldt u een lijst af van de werkbladbestanden die zijn geopend.

Grafieken Hiermee beeldt u een lijst af van de grafieken die beschikbaar zijn voor het werkbladbestand dat u hebt geselecteerd in de keuzelijst 'Werkbladen'.

Een grafiek invoegen in een tekstverwerkingsbestand

1. Open het werkbladbestand dat de grafiek bevat die u wilt invoegen.
2. Schakel over naar het tekstverwerkingsbestand waarin u de grafiek wilt invoegen.
3. Verplaats de cursor naar de positie waar de grafiek moet worden ingevoegd.
4. Kies in het **Bewerk** menu de opdracht **Voeg grafiek in**.
5. Selecteer in de keuzelijst 'Werkbladen' het werkbladbestand dat de grafiek bevat die u wilt invoegen.
De grafieken voor dat werkbladbestand worden afgebeeld in de keuzelijst 'Grafieken'.
6. Selecteer de gewenste grafiek in de keuzelijst 'Grafieken'.
7. Druk op RETURN.

Works voegt de plaatservanger voor de grafiek in het bestand in.

De grootte van een afgedrukte grafiek opgeven

1. Verplaats de cursor naar de plaatservanger voor de grafiek.
2. Kies in het **Opmaak** menu de opdracht **Alinea**.
Works beeldt het dialoogkader 'Grafiek' af met enkele opties die gelijk zijn aan de opties in het dialoogkader 'Alinea'. De opties 'Grafiekhoopte' en 'Orientering' hebben alleen betrekking op grafieken.
3. Typ in het tekstblok 'Grafiekhoopte' een verticale maat voor de grafiek.
4. Selecteer onder 'Orientering' 'Staand' om de onderkant van de grafiek of de X-as parallel met de onderkant van het papier af te drukken. Kies 'Liggend' om de grafiek parallel met de linkerkant van het papier af te drukken.
5. Druk op RETURN.

Wanneer Works het bestand afdrukt, wordt de grootte van de grafiek aangepast aan de maten die zijn opgegeven in de tekstblokken 'Linker inspringpositie', 'Rechter inspringpositie' en 'Grafiekhoopte'.

Voor informatie over

Dialoogkader 'Alinea'

Raadpleegt u

Opdracht "Alinea"

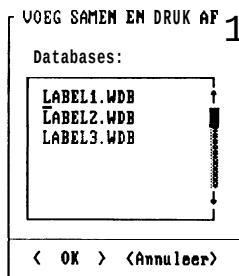
Voeg samen en druk af (opdracht van het Druk af menu)

Met de opdracht **Voeg samen en druk af** kunt u standaardbrieven en formulieren afdrukken met informatie uit een database-bestand.

Voordat u de opdracht **Voeg samen en druk af** kunt gebruiken, moet u een tekstverwerkingsbestand aanmaken waarin u standaardtekst opneemt en plaatsvervangers voor de database-informatie.

Met de opdracht **Voeg samen en druk af** wordt één exemplaar van een standaardbrief of formulier afgedrukt voor elk record in het database-bestand.

4.92 Microsoft Works



Databases Hiermee beeldt u een lijst af van open database-bestanden. Selecteer het bestand dat de gewenste informatie bevat.

OK Hiermee accepteert u de instellingen en beeldt u het dialoogkader 'Druk af' af.

Voor informatie over

Een bestand afdrukken

Labels aanmaken en afdrukken

Standaardbrieven aanmaken
en afdrukken

Raadpleegt u

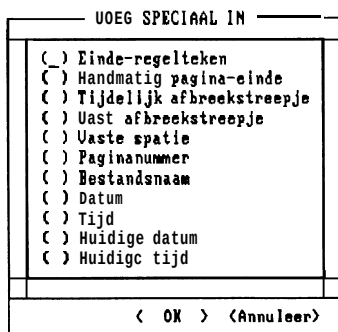
"Een bestand afdrukken", in Hoofdstuk 2

"Labels"

"Standaardbrieven en formulieren"

Voeg speciaal in (opdracht van het Bewerk menu)

Met de opdracht **Voeg speciaal in** kunt u speciale tekens in uw bestand invoegen. Wanneer u een optie uit een dialoogkader selecteert, voegt Works dat speciale teken in op de cursorpositie. U kunt de speciale tekens ook invoegen met de bijbehorende toetsen voor snelle bewerkingen.



Einde-regelteken (SHIFT+RETURN) Hiermee voegt u een einde-regelteken in om een nieuwe regel, maar geen nieuwe alinea, te beginnen.

Handmatig pagina-einde (CTRL+RETURN) Hiermee voegt u een pagina eindeteken in om een nieuwe pagina te beginnen.

Tijdelijk afbreekstreepje (CTRL+S) Hiermee voegt u een tijdelijk afbreekstreepje in. Met dit streepje kunt u aangeven waar woorden moeten worden afgebroken als ze aan het einde van een regel staan. Een tijdelijk afbreekstreepje is alleen zichtbaar op het scherm wanneer de opdracht **Toon alle tekens** is ingeschakeld of wanneer het woord wordt afgebroken aan het einde van een regel.

Vast afbreekstreepje (CTRL+W) Hiermee voegt u een vast afbreekstreepje in, om te voorkomen dat twee woorden die door een afbreekstreepje zijn verbonden, aan het einde van een regel worden gescheiden. Op het scherm wordt een vast afbreekstreepje weergegeven als een gewoon afbreekstreepje.

Vaste spatie (CTRL+SHIFT+SPATIEBALK) Hiermee voegt u een vaste spatie in, om te voorkomen dat twee woorden die bij elkaar horen, bijvoorbeeld een voomaam en een achtemaam, aan het einde van een regel worden gescheiden. Op het scherm wordt een vaste spatie weergegeven als een gewone spatie.

Paginanummer (CTRL+P) Hiermee voegt u de plaatsvervanger voor het paginanummer, *pagina*, in. Works voegt het paginanummer in wanneer u het bestand afdrukt.

Bestandsnaam (CTRL+B) Hiermee voegt u de plaatsvervanger voor de bestandsnaam, *bestandsnaam*, in. Works voegt de bestandsnaam in wanneer u het bestand afdrukt.

Datum (CTRL+J) Hiermee voegt u de plaatsvervanger voor de datum, *datum*, in. Works voegt de huidige datum in wanneer u het bestand afdrukt.

Tijd (CTRL+T) Hiermee voegt u de plaatsvervanger voor de tijd, *tijd*, in. Works voegt de huidige tijd in wanneer u het bestand afdrukt.

Huidige datum (CTRL+X) Hiermee voegt u de huidige datum in.

Huidige tijd (CTRL+Y) Hiermee voegt u de huidige tijd in.

Speciale tekens invoegen

1. Verplaats de cursor naar de positie waar u het teken wilt invoegen.
2. Kies in het **Bewerk** menu de opdracht **Voeg speciaal in**.
3. Selecteer een optie in het dialoogkader 'Voeg speciaal in'.
4. Druk op RETURN.

Works voegt het speciale teken in het bestand in.

Voor informatie over

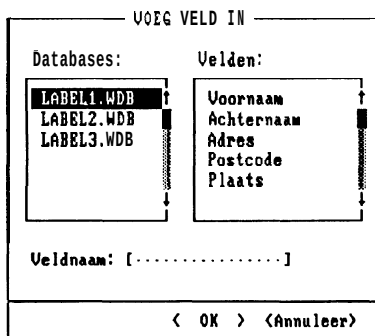
De weergave van speciale tekens

Raadpleeg! u

"Speciale tekens"

Voeg veld in (opdracht van het Bewerk menu)

Met de opdracht **Voeg veld in** kunt u een plaatsvervanger voor database-informatie invoegen in een tekstverwerkingsbestand. Wanneer u standaard-brieven of adresetiketten afdruckt met de opdracht **Voeg samen en druk af** of **Druk labels af**, wordt de plaatsvervanger vervangen door de bijbehorende informatie uit een database-bestand.



Databases Hiermee beeldt u een lijst af van alle open database-bestanden. Selecteer de database waaruit u de informatie wilt ophalen. De veldnamen van de database worden afgebeeld in de keuzelijst 'Velden'.

Velden Hiermee beeldt u een lijst af van de veldnamen in de database die u hebt geselecteerd in de keuzelijst 'Databases'. Selecteer de veldnaam waaruit u de informatie wilt ophalen.

Veldnaam Als het database-bestand dat u wilt gebruiken, nog niet is geopend, kunt u de naam van het veld in het tekstblok 'Veldnaam' typen (als u de naam kent). Works voegt de naam in die u hier typt. Voordat u gaat afdrukken, moet u het database-bestand openen.

Voor informatie over

Adresetiketten aanmaken
Plaatsvervangers
Standaardbrieven en
voorgedrukte formulieren

Raadpleegt u

"Labels"
"Standaardbrieven en formulieren"
"Standaardbrieven en formulieren"

Zoek (opdracht van het Selecteer menu)

Met de opdracht **Zoek** kunt u tekst die u opgeeft, zoeken en selecteren. De zoekopdracht wordt uitgevoerd vanaf de cursorpositie tot het einde van het bestand. Als u tekst hebt geselecteerd, is de opdracht **Zoek** alleen van toepassing op de selectie.

ZOEW

Zoek: [woord.....]

☒ I Heel woord

☒ I Hoofdletters/kleine letters

< OK > <Annuleer>

Zoek Hiermee geeft u de zoektekst op. Als u eerder een zoekopdracht hebt uitgevoerd, beeldt Works deze tekst af.

4.96 Microsoft Works

Heel woord Hiermee geeft u op dat Works alleen hele woorden moet zoeken – dus geen tekens die in andere woorden zijn ingesloten.

Hoofdletters/kleine letters Hiermee geeft u op dat Works de exacte letteropmaak (hoofdletters en kleine letters) van de zoektekst moet aanhouden die u hebt opgegeven in het tekstblok 'Zoek'.

Voor informatie over

Tekst zoeken

Raadpleegt u

"Zoeken en vervangen"

Zoeken en vervangen

Met de opdracht **Zoek** kunt u een opgegeven tekstdeel zoeken. Gebruik de opdracht **Vervang** om de tekst te zoeken en te vervangen.

Met de opdrachten **Zoek** en **Vervang** wordt uw bestand doorzocht op de zoektekst, een tekenreeks die u opgeeft. Als u bijvoorbeeld de tekenreeks "geld" opgeeft, zoekt Works "geld" maar ook "geldig". Desgewenst kunt u opgeven dat Works alleen tekens zoekt en vervangt als deze tekens een afzonderlijk woord vormen. Verder kunt u ook opgeven dat Works tekst met een bepaalde letteropmaak (hoofdletters en kleine letters) zoekt en vervangt.

U kunt ook speciale tekens zoeken, zoals tabtekens en alineatekens, of verschillende woorden met vergelijkbare spelling.

Met de opdracht **Vervang** wordt de letteropmaak van de vervangen tekst aangenomen. Als u bijvoorbeeld "als" wilt vervangen door "wanneer", vervangt Works "Als" aan het begin van een zin door "Wanneer".

U kunt de opdracht **Vervang** gebruiken om de zoektekst te bekijken voordat de tekst wordt vervangen of om de zoektekst automatisch in één keer te laten vervangen.

Tekst zoeken

De zoekopdracht wordt uitgevoerd vanaf de cursorpositie of het einde van de selectie tot het einde van het bestand. Om het gehele bestand te doorzoeken, drukt u eerst op CTRL+HOME om naar het begin van het bestand te gaan.

1. Kies in het **Selecteer** menu de opdracht **Zoek**.
2. Typ in het tekstblok 'Zoek' de tekst die u wilt zoeken.

3. Schakel het controleblokje 'Heel woord' in als u wilt dat Works alleen tekens zoekt die een heel woord vormen.

Schakel het controleblokje 'Hoofdletters/kleine letters' in als u wilt dat Works de letteropmaak van de zoektekst aanhoudt.

4. Druk op RETURN.

Works zoekt en selecteert de tekst.

De vorige zoekopdracht herhalen

- Druk op F7.

Works zoekt en selecteert de volgende positie van de zoektekst in het bestand.

Tekst zoeken, bekijken en vervangen

Als u geen tekst hebt geselecteerd, wordt de zoekopdracht uitgevoerd vanaf de cursorpositie tot het einde van het bestand. Als u wel tekst hebt geselecteerd, heeft de zoekopdracht alleen betrekking op de selectie.

1. Kies in het **Selecteer** menu de opdracht **Vervang**.
2. Typ in het tekstblok '**Zoek**' de tekst die u wilt vervangen.
3. Typ in het tekstblok 'Vervang door' de tekst waardoor u de zoektekst wilt vervangen.
4. Schakel het controleblokje 'Heel woord' in als u wilt dat Works alleen naar tekens zoekt die een heel woord vormen.

Schakel het controleblokje 'Hoofdletters/kleine letters' in als u wilt dat Works de letteropmaak van de zoektekst aanhoudt.

5. Kies het vakje 'Vervang'.

Works selecteert de eerste positie van de zoektekst in het bestand en geeft een bericht in het werkgebied met de vraag, of u de zoektekst wilt vervangen.

6. Kies 'Ja' of 'Nee'.

Daarna zoekt Works naar de volgende positie van de zoektekst en beeldt een bericht af met de vraag of u de tekst wilt vervangen. Als Works de zoektekst niet meer vindt in het bestand, wordt er een bericht gegeven.

7. Druk op RETURN om het bericht van het scherm te wissen.

De zoektekst automatisch vervangen

1. Kies in het **Selecteer** menu de opdracht **Vervang**.
2. Typ in het tekstblok 'Zoek' de tekst die u wilt vervangen.
3. Typ in het tekstblok 'Vervang door' de tekst waardoor u de zoektekst wilt vervangen.
4. Schakel het controleblokje 'Heel woord' in als u wilt dat Works alleen naar tekens zoekt die een heel woord vormen.

Schakel het controleblokje 'Hoofdletters/kleine letters' in als u wilt dat Works de letteropmaak van de zoektekst aanhoudt.

5. Kies het vakje 'Vervang alles'.

De zoektekst wordt automatisch vervangen, waarna een bericht wordt gegeven in het werkgebied waarin het aantal vervangingen wordt vermeld.

6. Druk op RETURN om het bericht van het scherm te wissen.

Speciale tekens zoeken of vervangen

U kunt tekst zoeken of vervangen waarin speciale tekens of een combinatie van speciale tekens en gewone tekens is opgenomen. U kunt bijvoorbeeld opgeven dat u een bepaald woord alleen wilt zoeken als het aan het begin van een alinea staat, of u kunt opvultekens door tabtekens vervangen in een bestand dat is overgedragen met het programma-onderdeel Communicatie.

- In de linker kolom van de onderstaande tabel worden de speciale tekens vermeld die u kunt zoeken of vervangen. Zoek de bij dat teken behorende code in de rechter kolom op. Typ de code in het tekstblok 'Zoek' of 'Vervang door'.

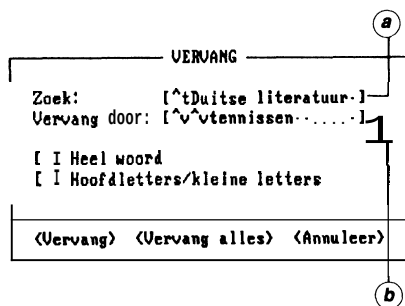
<i>Voor het zoeken of vervangen van</i>	<i>Typt u</i>
Tabtekens	^t
Alineatekens	^a
Einde-regeltekens	^e
Handmatig pagina-eindetekens	^h
Vaste spaties	^v
Tijdelijk afbreekstreepje	^_
Vast afbreekstreepje	^~

Voor het zoeken of vervangen van	Typt u
Samentrekkingsteken (^)	^^
Vraagteken	^?
Een ASCII-teken	^# (waarbij # het ASCII-nummer is)
Witruimte	^b
Een teken	?

Opmerking Om het samentrekkingsteken (^) te typen, drukt u op SHIFT+6 of op SHIFT+.. (afhankelijk van het toetsenbord dat u gebruikt). Sommige systemen gebruiken het samentrekkingsteken als weergave van de CTRL-toets.

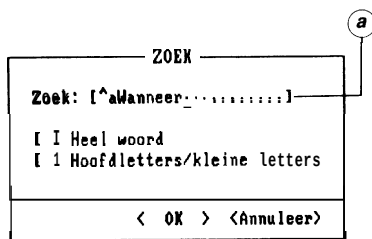
U kunt ? gebruiken om verschillende woorden met vergelijkbare spelling te zoeken. Als u bijvoorbeeld "Mar?on" opgeeft, vindt Works "Marion" en "Marjon".

Witruimte (^b) is een willekeurig aantal en een willekeurige combinatie van twee of meer opeenvolgende spaties, tabtekens, vaste spaties, einde-regeltekens, alineatekens en handmatige pagina-einde tekens. Als u bijvoorbeeld koloms-gewijs gerangschikte informatie wilt kopiëren uit een ander bestand, en de kolommen zijn gescheiden door spaties, kunt u witruimte (^b) zoeken en vervangen door een tab (^t). Als u alleen naar reeksen van twee of meer spaties wilt zoeken, geeft u als zoektekst een spatie gevolgd door ^b op.



- a) Zoekt naar een tabteken gevolgd door de woorden "Duitse literatuur"
 b) ...en vervangt ze door twee spaties en het woord "tennisen".

4.100 Microsoft Works



a) Zoekt naar het woord "Wanneer" alleen aan het begin van een alinea

Voor informatie over

Speciale tekens

Raadpleegt u

"Speciale tekens"

Het Werkblad

Het Werkblad biedt u krachtige rekenfuncties en de flexibiliteit om uw gegevens tot grafieken te verwerken. Met Works kunt u de meest ingewikkelde financiële, statistische of wetenschappelijke problemen oplossen, van cash-flow-analyse tot belastingvraagstukken en verkoopplanning.

U kunt Works gebruiken voor:

- Budgets. U kunt het bedrijfs-, afdelings- of huishoudbudget beheren door uw uitgaven te controleren en te vergelijken met uw doelstellingen.
- Investerings. U kunt het overzicht over uw privé- of bedrijfsinvesteringen behouden en de activiteiten en resultaten samenvatten in een nettowaarde-overzicht.
- Leningen. U kunt programma's ontwikkelen waarin automatisch de rente en de hoofdsom van een reeks aflossingen wordt berekend.
- Gegevensreductie. U kunt gegevens rangschikken en samenvatten op basis van herhaalde wetenschappelijke tests.

In de volgende vijf hoofdstukken wordt een beschrijving gegeven van het gebruik van het Werkblad, functies en Grafieken.

- In Hoofdstuk 5, "Het Werkblad – Inleiding", wordt beschreven wat een werkblad is en hoe u een werkblad aanmaakt.
- Hoofdstuk 6, "Het Werkblad – Naslag", is een alfabetisch gerangschikt naslagoverzicht van opdrachten en taken.
- In Hoofdstuk 7, "Werkblad- en Database-functies", worden de functies van Works beschreven en wordt beschreven hoe u deze kunt gebruiken in werkblad- en database-formules.
- In Hoofdstuk 8, "Grafieken – Inleiding", wordt beschreven wat een grafiek is en hoe u een grafiek aanmaakt.
- Hoofdstuk 9, "Grafieken – Naslag", is een alfabetisch gerangschikt naslagoverzicht van opdrachten en taken.

5 Het Werkblad – Inleiding

In het Werkblad kunt u het rekenwerk automatiseren dat u anders met een vel papier en een rekenmachine zou **doen**: belastingvraagstukken, verkoopplanning, gegevensreductie of nettowaarde-overzichten.

Een werkblad bestaat uit een reeks vierkantjes, **cellen** geheten. U vult deze cellen met tekst, **getallen** of wiskundige vergelijkingen, die **formules worden** genoemd. U voert de gegevens in en Works **doet** het rekenwerk.

U kunt experimenteren met verschillende **getallen** en Works de berekeningen automatisch **laten** uitvoeren. Zodra uw werkblad de gewenste uitkomsten toont, kunt u het afdrucken.

In dit hoofdstuk maakt u kennis met een aantal basisbegrippen van een werkblad en **leert** u hoe u een werkblad aanmaakt. De volgende **onderwerpen** komen aan de orde:

- Een werkblad bekijken
- De formulebalk en de actieve cel
- Getallen, formules en tekst
- Relatieve en absolute verwijzingen
- Een werkblad aanmaken
- Cellen opnemen
- Cellen kopiëren
- Een werkblad afdrucken

Een werkblad bekijken

Het Werkbladscherm ziet er als volgt uit:

Bestand Bewerk Druk af Selecteer Opmaak Opties Grafiek Venster						
B12-E12						
	A	B	C	D	E	F
1	Lening	1.000,00				
2	Intrest	12,00%				
3	Termijn (maanden)	12				
4	Startdatum	1/88				
5						
6	Maand	Schuld	Betaling	Intrest	Aflossing	Nieuwe Schuld
7	1/88	1.000,00	88,85	18,88	78,85	921,15
8	2/88	921,15	88,85	9,21	79,64	841,51
9	3/88	841,51	88,85	8,42	80,43	761,08
10	4/88	761,08	88,85	7,61	81,24	679,84
11	5/88	679,84	88,85	6,80	82,05	597,79
12	6/88	597,79	88,85	5,98	82,87	514,92
13	7/88	514,92	88,85	5,15	83,70	431,22
14	8/88	431,22	88,85	4,31	84,54	346,68
15	9/88	346,68	88,85	3,47	85,38	261,30
16	10/88	261,30	88,85	2,61	86,24	175,06
17	11/88	175,07	88,85	1,75	87,10	87,97
18	12/88	87,97	88,85	0,88	87,97	0,00
19	TOTAAL		1.066,19	66,19		
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						
32						
33						
34						
35						
36						
37						
38						
39						
40						
41						
42						
43						
44						
45						
46						
47						
48						
49						
50						
51						
52						
53						
54						
55						
56						
57						
58						
59						
60						
61						
62						
63						
64						
65						
66						
67						
68						
69						
70						
71						
72						
73						
74						
75						
76						
77						
78						
79						
80						
81						
82						
83						
84						
85						
86						
87						
88						
89						
90						
91						
92						
93						
94						
95						
96						
97						
98						
99						
100						
101						
102						
103						
104						
105						
106						
107						
108						
109						
110						
111						
112						
113						
114						
115						
116						
117						
118						
119						
120						
121						
122						
123						
124						
125						
126						
127						
128						
129						
130						
131						
132						
133						
134						
135						
136						
137						
138						
139						
140						
141						
142						
143						
144						
145						
146						
147						
148						
149						
150						
151						
152						
153						
154						
155						
156						
157						
158						
159						
160						
161						
162						
163						
164						
165						
166						
167						
168						
169						
170						
171						
172						
173						
174						
175						
176						
177						
178						
179						
180						
181						
182						
183						
184						
185						
186						
187						
188						
189						
190						
191						
192						
193						
194						
195						
196						
197						
198						
199						
200						
201						
202						
203						
204						
205						
206						
207						
208						
209						
210						
211						
212						
213						
214						
215						
216						
217						
218						
219						
220						
221						
222						
223						
224						
225						
226						
227						
228						
229						
230						
231						
232						
233						
234						
235						
236						
237						
238						
239						
240						
241						
242						
243						
244						
245						
246						
247						
248						
249						
250						
251						
252						
253						
254						
255						
256						
257						
258						
259						
260						
261						
262						
263						
264						
265						
266						
267						
268						
269						
270						
271						
272						
273						
274						
275						
276						
277						
278						
279						
280						
281						
282						
283						
284						
285						
286						
287						
288						
289						
290						
291						
292						
293						
294						
295						
296						
297						
298						
299						
300						
301						
302						
303						
304						
305						
306						
307						
308						
309						
310						
311						
312						
313						
314						
315						
316						
317						
318						
319						
320						

Op het snijpunt van iedere rij en kolom bevindt zich een cel. Op het snijpunt van bijvoorbeeld kolom F en rij 12 bevindt zich cel F12. De aanduiding F12 wordt de celverwijzing genoemd. De informatie – getallen, formules of tekst – die u in uw werkblad invoert, wordt opgeslagen in cellen.

Een rechthoekige groep cellen wordt een bereik genoemd. Een bereik kan uit een cel bestaan, maar kan ook het gehele werkblad omvatten. Een groot aantal Works-opdrachten, bijvoorbeeld **Kopieer** of **Verplaats**, kunt u gebruiken om met alle cellen in een bereik te werken in plaats van met een cel tegelijk.

Met behulp van celverwijzingen geeft u aan welke cellen deel uitmaken van een bereik. Een bereikverwijzing wordt gevonden door de celverwijzing van de linker bovenhoek en de rechter benedenhoek van het bereik, gescheiden door een dubbele punt (:). Zo is A1:B4 een verwijzing naar een bereik van acht cellen: A1, A2, A3, A4, B1, B2, B3 en B4.

De formulebalk en de actieve cel

a

	A	B	C	D	E	F
1	Lening	1.000,00				
2	Intrest	12,00%				
3	Termijn (maanden)	12				
4	Startdatum	1/88				
5						
6	Maand	Schuld	Betaling	Intrest	Aflossing	Nieuwe schuld
7	1/88	1.000,00	88,85	10,88	78,85	921,15
8	2/88	921,15	88,85	9,21	79,64	841,51
9	3/88	841,51	88,85	8,42	80,43	761,88
10	4/88	761,88	88,85	7,61	81,24	679,84
11	5/88	679,84	88,85	6,80	82,05	597,79
12	6/88	597,79	88,85	5,98	82,87	514,92
13	7/88	514,92	88,85	5,15	83,70	431,22
14	8/88	431,22	88,85	4,31	84,54	346,68
15	9/88	346,68	88,85	3,47	85,38	261,30
16	10/88	261,30	88,85	2,61	86,24	175,86
17	11/88	175,87	88,85	1,75	87,10	87,97
18	12/88	87,97	88,85	0,88	87,97	0,00
19	TOTAAL		1.066,19	66,19		

b

Druck op ALT om opdrachten te kiezen.

WBLAD1.WKS

- a) De formulebalk toont de inhoud van de actieve cel – een formule.
 b) De actieve cel toont een waarde.

5.4 Microsoft Works

U gebruikt de formulebalk voor het invoeren en bewerken van tekst, getallen en formules. Alles wat u in het werkblad invoert, verschijnt eerst op de *formulebalk*. Zodra u op RETURN drukt, plaatst Works de inhoud van de formulebalk in de actieve cel.

De actieve cel is de geaccentueerde cel waarmee u werkt. Als u een andere cel de actieve cel wilt maken, verplaatst u de celcursor met de cursortoetsen naar de gewenste cel. Op de formulebalk wordt dan de inhoud van de nieuwe actieve cel afgebeeld.

Getallen, formules en tekst

Alles wat u in een cel invoert, wordt door Works geïnterpreteerd als een getal, een formule of tekst.

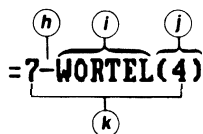
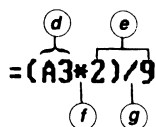
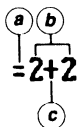
Getallen

Met een getal wordt een hoeveelheid uitgedrukt. U kunt getallen op verschillende manieren op de formulebalk invoeren.

Typ	In deze vorm
Integers	789; -789
Decimale breuken	7,89; 0,789; -789
Exponentiele getallen	7,89E2; 789E-12
Breuken of beursnoteringen	10 3/4

Formules

Een formule is een vergelijking die door Works wordt gebruikt om een waarde te berekenen. Formules kunnen getallen, cel- of bereikverwijzingen, bewerkingstekens (zoals + of -) en functies bevatten. Als u een formule op de formulebalk invoert, laat u deze voorafgaan door een gelijkteken. Hieronder ziet u enkele voorbeelden van formules.



- a) Start met een gelijktken
- b) Getal
- c) Optelteken
- d) Celverwijzing
- e) Getal
- f) Vermenigvuldigingsteken
- g) Deelteken
- h) Aftrekten
- i) Wortelfunctie
- j) Functie-argument
- k) Getal

Een formule zoals **=B1+B2** bevat celverwijzingen. Works gebruikt de waarden in deze cellen om de waarde van de formule te berekenen. In dit geval worden de waarden van de cellen B1 en B2 bij elkaar opgeteld.

Een formule zoals **=WORTEL(256)** bevat een functie. Een functie is een ingebouwde vergelijking die u kunt gebruiken in ingewikkelde berekeningen. In dit geval berekent de functie **WORTEL** de vierkantswortel van 256. Works beschikt over 57 ingebouwde functies.

5.6 Microsoft Works

Tekst

Een tekst is iedere reeks tekens die door Works niet wordt geïnterpreteerd als formule, getal, datum of tijd. Hieronder ziet u enkele voorbeelden van tekst:

Hans Geene
071-281164

Haagweg 341

Als u een tekst met een gelijkteken wilt laten beginnen, moet u dit laten voorafgaan door een dubbel aanhalingsteken ("). Hiermee voorkomt u dat Works uw ingave als een formule beschouwt. Als u bijvoorbeeld =Prima!= in een cel wilt afbeelden, moet u "=Prima!=" op de formulebalk invoeren.

De formules en getallen die u op de formulebalk invoert, zijn vaak niet gelijk aan wat in de actieve cel wordt afgebeeld, omdat:

- Works een formule eerst berekent en dan de resulterende waarde afbeeldt.
- Works een numerieke waarde voorziet van de opmaak die aan de actieve cel is toegekend.

Als u bijvoorbeeld de formule =2+2 invoert, is het mogelijk dat Works f4,00 in de actieve cel afbeeldt. Eerst berekent Works de formule, wat resulteert in de waarde 4. Vervolgens wordt deze waarde afgebeeld met de opmaak die van kracht is voor de cel. (In dit geval hebt u de cel van het guldenteken voorzien met de opdracht **Gulden.**)

A	B	C	D	E	F	G

The diagram shows a spreadsheet grid with columns A through G. A cell in column D is highlighted. A callout box points to the cell, showing 'f4,00' and '=2+2'. A label 'a)' points to the value 'f4,00' and a label 'b)' points to the formula '=2+2'.

- a) Waarde
b) Celinhoud

Relatieve en absolute verwijzingen

Cel- en bereikverwijzingen maken voor de berekening van een nieuwe waarde gebruik van waarden uit andere cellen in een formule. In dit gedeelte wordt beschreven hoe Works verwijzingen in formules gebruikt om waarden in andere cellen te verkrijgen. Bovendien wordt beschreven hoe Works verwijzingen gebruikt om formules bij te werken wanneer een waarde waarnaar de formule verwijst, wordt gewijzigd.

Relatieve verwijzingen

De meeste cel- en bereikverwijzingen in een werkblad zijn relatief. Een relatieve verwijzing is een bepaalde methode om de plaats van een cel aan te duiden, te vergelijken met een aanwijzing als "bij de tweede straat naar rechts en dan tot de eerste straat". Stel dat u de formule `=B1` in cel A3 invoert. De celverwijzing in de formule verwijst naar een cel twee rijen hoger en een kolom naar rechts. Als u deze formule naar cel B4 kopieert, zoekt Works nog steeds naar een waarde in de cel twee rijen hoger en één kolom naar rechts, in cel C2. Works voert in dat geval `=C2` als formule in.

	A	B	C
1			
2			
3	= B1		
4		= C2	

a
b

- De originele formule geeft aan dat Works twee rijen omhoog moet en Een kolom naar rechts om een waarde te verkrijgen.
- Als u de formule kopieert, gebruikt Works dezelfde relatie en gaat twee rijen omhoog en Een kolom naar rechts om een waarde te verkrijgen.

Het kopiëren van relatieve verwijzingen bespaart u tijd wanneer u verschillende formules nodig hebt die alle dezelfde relatie gebruiken. U kunt de formule dan eenmaal invoeren en vervolgens kopiëren naar alle andere cellen die dezelfde formule gebruiken.

Absolute verwijzingen

	A	B	C
1			
2			
3	=B\$1		
4			=B\$1

a
b

- Het verschil tussen absolute en relatieve verwijzingen wordt duidelijk bij het kopiëren van verwijzingen naar **andere cellen**. De relatieve verwijzingen worden voor de nieuwe plaats aangepast, maar absolute verwijzingen veranderen niet. Deze blijven naar dezelfde cel verwijzen.

Een werkblad aanmaken

- Een onderwerp te kiezen. Als uw voornaamste doelstelling bijvoorbeeld het samenstellen van een uitgavenoverzicht is, moet u niet in hetzelfde werkblad een reisbudget opnemen.

- De componenten te kiezen. Noteer **alle** informatie die u **nodig** hebt voor uw berekeningen.
- Vast te **stellen** wat bij wat hoort. Een goede werkbladstructuur maakt het eenvoudig de benodigde informatie te vinden nadat de berekeningen zijn uitgevoerd.
- Vooraf te **bedenken** welke berekeningen u wilt **maken**. Stel de vergelijkingen samen die tot de gewenste resultaten **leiden**. Deze vergelijkingen worden uw werkbladformules.
- De getallen te **bepalen**. Nadat de tekst en de formules eenmaal in het werkblad zijn ingevoerd, hoeft u alleen nog getallen in de formules op te nemen die tot de gewenste resultaten **leiden**.

Nadat u uw gedachten en de vereiste informatie hebt georganiseerd, kunt u **beginnen** met het invoeren van de informatie. Eerst selecteert u de cel waarmee u wilt werken en waarin u de informatie wilt invoeren. Vervolgens kunt u uw invoer bewerken en van een opmaak voorzien.

Cellen selecteren

Selecteren betekent dat u Works meedeelt met welke cellen u wilt werken. U selecteert een cel om daarvan de actieve cel te maken. Vaak moet u cellen selecteren voordat u een opdracht kiest. Met behulp van een selectie en de opdracht **Verplaats** kunt u bijvoorbeeld in één bewerking honderden cellen tegelijk verplaatsen.

Een cel selecteren

- Gebruik de cursortoetsen om de celcursor naar de gewenste cel te verplaatsen.

Deze cel wordt de actieve cel

U kunt meer dan een cel tegelijk selecteren door op F8 te drukken en de selectie uit te breiden met de verplaatsingstoetsen. U kunt ook op SHIFT plus één van de verplaatsingstoetsen drukken.

5.10 Microsoft Works

Een selectie uitbreiden

1. Verplaats de celcursor naar de linker bovenhoek van het te selecteren bereik.
2. Druk op F8.
Hierdoor blijft Een hoek van de selectie op zijn plaats terwijl u de selectie met andere cellen uitbreidt.
3. Gebruik de verplaatsingstoetsen om de andere cellen in het bereik te selecteren.

Getallen of tekst invoeren

Wanneer u tekst of getallen invoert, verschijnt uw invoer eerst op de formulebalk. De invoer wordt in de actieve cel geplaatst zodra u op RETURN drukt. Gegevens die eventueel in de cel aanwezig zijn, worden door de nieuwe gegevens overschreven.

Een getal of tekst in een cel invoeren

1. Gebruik de cursortoetsen om de gewenste cel te selecteren.
Deze cel wordt de actieve cel.
2. Typ het getal of de tekst.
Typefouten kunt u verwijderen door op SPATIE-TERUG te drukken.
3. Druk op RETURN.

Formules invoeren

Wanneer u een formule invoert, verschijnt deze eerst op de formulebalk. De invoer wordt in de actieve cel geplaatst zodra u op RETURN drukt. Formules worden voorafgegaan door een gelijkteken (=). Als u = typt, weet Works dat u een formule invoert.

Een formule in een cel invoeren

1. Selecteer de gewenste cel met behulp van de cursortoetsen.
2. Typ een gelijkteken (=).

3. Typ de formule.

Typefouten kunt u verwijderen door op SPATIE-TERUG te drukken.

4. Druk op RETURN.

Verwijzingen in formules invoeren met behulp van de aanwijsmodus

De meeste formules bevatten een cel- of bereikverwijzing. U kunt de verwijzingen zelf invoeren of dit door Works laten doen met behulp van de aanwijsmodus.

In de aanwijsmodus kunt u de verwijzing in de formule invoeren door de gewenste cellen met behulp van de cursortoetsen te selecteren. Met behulp van de aanwijsmodus kunt u op eenvoudige wijze zien welke verwijzingen in de formule worden opgenomen.

Zodra u een formule begint te typen, bevindt u zich in de aanwijsmodus. Op de statusregel wordt AANWIJZEN afgebeeld, zodra u de verwijzing selecteert.

Een celverwijzing invoeren met behulp van de aanwijsmodus

1. Typ de formule tot het punt waarop u de celverwijzing wilt invoegen.
2. Selecteer met behulp van de cursortoetsen de cel met de gewenste verwijzing.

Works voegt de verwijzing in de formule in.

3. Typ de rest van de formule.

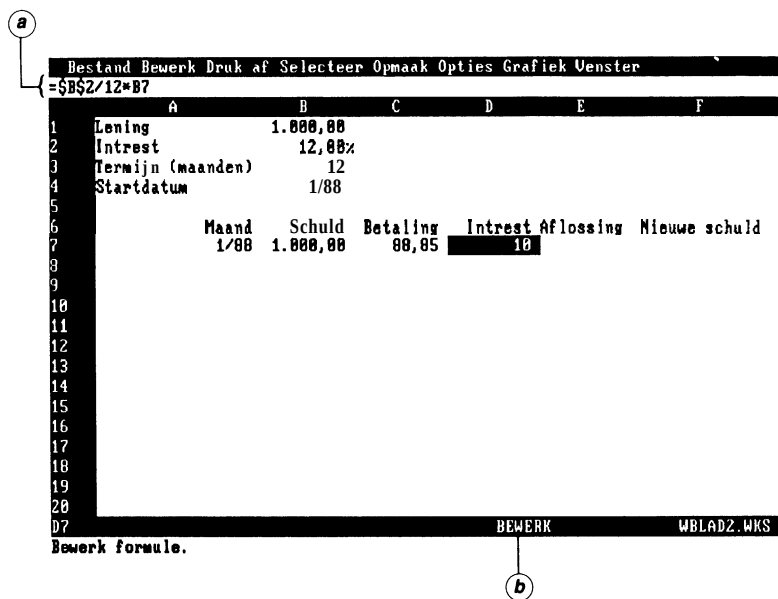
4. Druk op RETURN.

Een bereikverwijzing invoeren met behulp van de aanwijsmodus

1. Typ de formule tot het punt waarop u de bereikverwijzing wilt invoegen.
2. Selecteer met behulp van de cursortoetsen de linker bovenhoek van het bereik met de gewenste verwijzing.
3. Druk op F8 en breid met behulp van de verplaatsingstoetsen de selectie uit met de andere cellen die u in het bereik wilt opnemen.
4. Typ de rest van de formule.
5. Druk op RETURN.

5.12 Microsoft Works

De gegevens bewerken



- Alle bewerkingen zijn gedaan in de formulebalk. Bewerken in de formulebalk is precies hetzelfde als bewerken in een tekstblok.
- Als u op F2 drukt, toont de statusregel ofwel BEWERK ofwel AANWIJZEN om aan te geven in welke modus u bent.

Bewerken betekent het aanbrengen van wijzigingen in getallen, tekst of formules die u eerder in een cel hebt ingevoerd. U kunt één cel tegelijk bewerken. Iedere bewerking vindt plaats op de formulebalk.

Het is het eenvoudigst om de inhoud van de cel opnieuw te typen. Als de ingave in de cel echter lang is, kunt u beter alleen de te wijzigen tekens opnieuw invoeren in plaats van de gehele inhoud.

U kunt de inhoud van een cel bewerken met behulp van de aanwijsmodus of de bewerkingstoetsen. Druk op F2 om van de bewerkingsmodus naar de aanwijsmodus te gaan en andersom. Op de statusregel wordt BEWERK afgebeeld als de bewerkingsmodus actief is en AANWIJZEN als u zich in de aanwijsmodus bevindt. In de aanwijsmodus kunt u met behulp van de cursortoetsen cel- en bereikverwijzingen in de formule invoegen.

De bewerking van de inhoud van een cel is te vergelijken met de bewerking van een **tekstblok** in een dialoogkader. Alle bewerkingsvaardigheden die u hebt geleerd in Hoofdstuk 1, "Inleiding in de basisvaardigheden" zijn van toepassing op de bewerking van de inhoud van een cel. De volgende **tabel** geeft een overzicht van de meest gebruikte bewerkingstoetsen:

Druk op	Om
HOME	Naar het begin van de celinhoud te gaan
END	Naar het eind van de celinhoud te gaan
PIJL LINKS	Een teken naar links te gaan
PIJL RECHTS	Een teken naar rechts te gaan
SPATIE-TERUG	Het teken links van de cursor te verwijderen
DELETE	Het teken op de plaats van de cursor te verwijderen
F2	Van de bewerkings- naar de aanwijsrnodus te gaan en andersom

U kunt tekens invoegen door de cursor naar de gewenste positie te verplaatsen en de tekens te typen. Uw invoer verschijnt links van de cursor.

De inhoud van een cel bewerken

1. Selecteer de gewenste cellen.
2. Druk op F2.
3. Breng wijzigingen aan met behulp van de bewerkingstoetsen.
4. Druk op RETURN.

Cellen opmaken

U kunt het uiterlijk van numerieke waarden in een **cel** wijzigen door de opmaak van de cel te wijzigen. Works beschikt over zeven numerieke opmaak-instellingen. In de volgende **tabel** ziet u hoe de **getallen** 7654,320 en -7654,320 er in iedere opmaak uitzien.

5.14 Microsoft Works

<i>Naam opmaak</i>	<i>Positieve waarde</i>	<i>Negatieve waarde</i>
Algemeen	7654,32	-7654,32
Vast (3 decimalen)	7654,320	-7654,320
Gulden (2 decimalen)	f7654,32	(f7654,32)
Punt (4 decimalen)	7.654,3200	(7.654,3200)
Procent (0 decimalen)	765432%	-765432%
Exponentieel (2 decimalen)	7,65E+03	-7,65E+03
Logisch	Waar	Waar

Cellen opmaken

1. Selecteer de gewenste cellen.
2. Kies de gewenste opdracht in het **Oprmaak** menu.
3. Typ het gewenste aantal decimalen in het tekstblok 'Aantal decimalen'.
Voor de opmaak 'Algemeen' hoeft u het aantal decimalen niet op te geven.
Bij deze opmaak kiest Works de meest nauwkeurige methode om het getal af te beelden.
4. Druk op RETURN.

Als u een getal in een cel invoert zonder een opmaak te kiezen, gebruikt Works de opmaak 'Algemeen'.

Cellen kopiëren

Vaak hebt u dezelfde gegevens met dezelfde opmaak in meerdere cellen nodig. U kunt de gegevens en de opmaak dan in iedere cel afzonderlijk invoeren, maar u kunt ook de inhoud en de opmaak van een cel naar andere cellen kopiëren.

Kopiëren komt vooral van pas bij formules. U kunt een formule eenmaal invoeren en deze vervolgens zo vaak als u wilt naar andere cellen kopiëren. Works past alle relatieve verwijzingen in de gekopieerde formules aan de nieuwe plaats aan.

Kopieren met de opdracht **Kopieer rechts**

Met **Kopieer rechts** kopieert u de eerste kolom geselecteerde cellen naar de geselecteerde cellen rechts daarvan.

Cellen kopiëren met **Kopieer rechts**

1. Selecteer de kolom met cellen die u wilt kopiëren.
2. Selecteer de cellen rechts daarvan waarnaar u wilt kopiëren.
3. Kies in het **Bewerk** menu de opdracht **Kopieer rechts**.

Kopieren met de opdracht **Kopieer omlaag**

Met de opdracht **Kopieer omlaag** kopieert u de eerste rij geselecteerde cellen naar de geselecteerde cellen daaronder.

Cellen kopiëren met **Kopieer omlaag**

1. Selecteer de rij met cellen die u wilt kopiëren.
2. Selecteer de cellen daaronder waarnaar u wilt kopiëren.
3. Kies in het **Bewerk** menu de opdracht **Kopieer omlaag**.

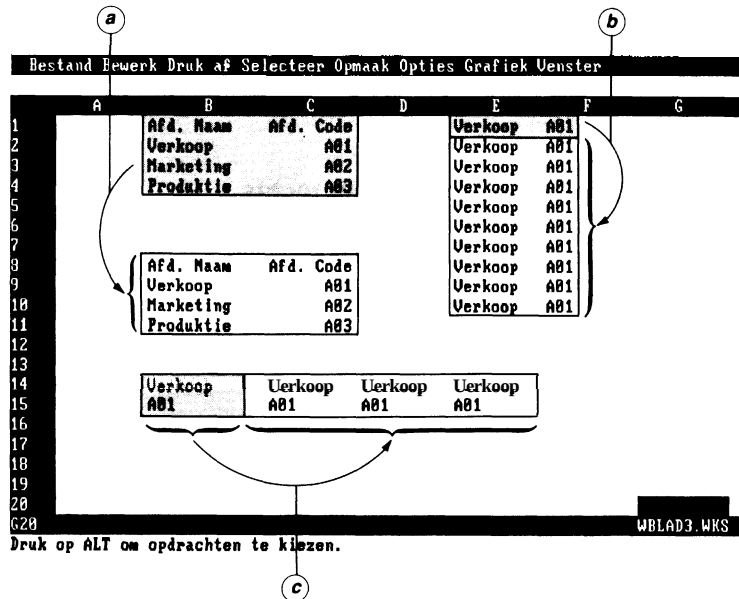
Kopieren met de opdracht **Kopieer**

Met de opdracht **Kopieer** kopieert u de geselecteerde cellen naar een ander gedeelte van het werkblad.

Cellen kopiëren met **Kopieer**

1. Selecteer de cellen die u wilt kopiëren.
2. Kies in het **Bewerk** menu de opdracht **Kopieer**.
3. Selecteer de linker bovenhoek van het bereik waarin u de kopie wilt plaatsen.
4. Druk op RETURN.

5.16 Microsoft Works



- Kopieer kopieert de geselecteerde cellen naar een ander deel van het werkblad.
- Kopieer omlaag kopieert de eerste rij met geselecteerde cellen naar de geselecteerde cellen eronder.
- Kopieer rechts kopieert de eerste kolom met geselecteerde cellen naar de geselecteerde cellen rechts.

Een werkblad afdrukken

U kunt het hele werkblad of een deel daarvan, het zogeheten afdrukbereik, afdrukken met behulp van de printer.

Grote werkbladen zijn te groot om op een vel papier te worden afgedrukt. Bij het afdrukken verdeelt Works het werkblad in delen ter grootte van een pagina.

1	4	7	10
2	5	8	11
3	6	9	12

Works deelt grotere werkbladen in pagina's op en drukt ze af in de volgorde zoals aangegeven.

Het afdrukbereik instellen

1. Selecteer de cellen die u wilt afdrukken.
2. Kies in het **Druk af** menu de opdracht **Bepaal afdrukbereik**.
Wanneer u het werkblad afdrukt, drukt Works alleen het opgegeven bereik af.

Het werkblad afdrukken

1. Kies in het **Druk af** menu de opdracht **Druk af**.
2. Druk op RETURN.

Als u met de opdracht **Bepaal afdrukbereik** een deel van het werkblad hebt opgegeven, drukt Works alleen dat deel af. Als u **Bepaal afdrukbereik** niet hebt gebruikt, drukt Works het hele werkblad af.

6 Het Werkblad – Naslag

Dit is het naslaghoofdstuk voor het Werkblad. Dit hoofdstuk bevat informatie over de opdrachten, het uitvoeren van werkbladtaken en andere voorzieningen.

De onderwerpen in dit hoofdstuk zijn alfabetisch gerangschikt.

Van elke taak worden de begrippen en de procedures beschreven. Voor sommige taken wordt het gebruik van één voorziening of opdracht nader toegelicht, voor andere taken worden verschillende voorzieningen of opdrachten beschreven.

Voor elke opdracht wordt het doel van de opdracht en de bijbehorende opties beschreven.

Aan het eind van de meeste onderwerpen vindt u een lijst van verwante onderwerpen.

De beste manier om met Works te leren werken is met behulp van de Microsoft Works Zelfstudie. De Zelfstudie bevat diverse lessen waarin de basisbegrippen van een werkblad en instructies voor het gebruik van het Werkblad worden uiteengezet.

Algemeen (opdracht van het Opmaak menu)

Met de opdracht **Algemeen** worden geselecteerde cellen van een zo nauwkeurig mogelijke opmaak voorzien, door middel van de notatie integer (123), decimale breuk (1,23) of de wetenschappelijke notatie (1,23E+75), als het getal te klein of te groot is om in de cel te worden afgebeeld.

Voor informatie over

Gebruik van de opmaak
Algemeen en andere
opmaakinstellingen

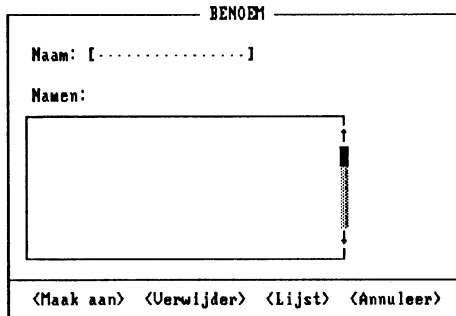
Raadpleegt u

"Getallen opmaken"

6.2 Microsoft Works

Benoem (opdracht van het Bewerk menu)

Met de opdracht **Benoem** kent u een naam toe aan een cel of een bereik. U kunt met deze opdracht ook bereiknamen verwijderen, de verwijzing behorende bij een bestaande bereiknaam wijzigen of een lijst van bereiknamen en verwijzingen in het werkblad invoegen.



Naam U kunt een naam invoeren voor de geselecteerde cel of het geselecteerde bereik. Works stelt als bereiknaam de tekst in de actieve cel voor of de tekst in een van de cellen die grenzen aan de actieve cel. U kunt de voorgestelde naam overschrijven door zelf een naam in te voeren.

Namen Hiermee verkrijgt u een lijst van bestaande bereiknamen.

Maak aan Hiermee maakt u een nieuwe bereiknaam aan.

Verwijder Hiermee verwijdert u de bereiknaam die is geselecteerd in de keuzelijst 'Namen'.

Lijst Hiermee kopieert u de bereiknamen en verwijzingen in de keuzelijst 'Namen' naar de geselecteerde cellen in het werkblad. Als u een enkele cel selecteert, kopieert Works alle bereiknamen en verwijzingen. Als u een bereik selecteert, kopieert Works niet meer bereiknamen en verwijzingen dan er in dit bereik passen.

Een bereik benoemen

1. Selecteer het gewenste bereik.
2. Kies in het **Bewerk** menu de opdracht **Benoem**.
3. Typ de bereiknaam in het tekstblok 'Naam'.
4. Kies het 'Maak aan'-vakje.

Een bereiknaam verwijderen

1. Kies in het **Bewerk** menu de opdracht **Benoem**.
2. Selecteer de gewenste naam in de keuzelijst 'Namen'
3. Kies het 'Verwijder'-vakje.

Als u een bereiknaam verwijdert, veranderen de verwijzingen in formules van bereiknamen in bereikverwijzingen.

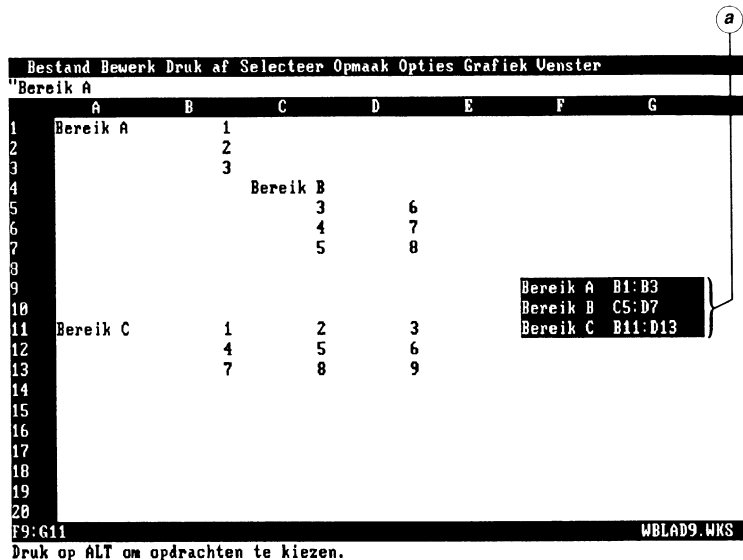
De verwijzing van een bestaande naam wijzigen

1. Selecteer het nieuwe bereik dat u aan de naam wilt toekennen.
2. Kies in het **Bewerk** menu de opdracht **Benoem**.
3. Selecteer de gewenste naam in de keuzelijst 'Namen'.

Opmerking Als u het bereik wijzigt dat aan een naam is toegekend, verwijzen alle formules die eerst naar het oude bereik verwezen, nu naar het nieuwe bereik. Als u de formules niet naar het nieuwe bereik wilt laten verwijzen, verwijdert u de bereiknaam en maakt u de naam vervolgens opnieuw aan voor het nieuwe bereik.

6.4 Microsoft Works

Invoegen van een bereiklijst in een werkblad



- a) Een bereiklijst toont de namen en de bereikverwijzingen van alle bereiknamen in het werkblad.

Een bereiklijst is een overzicht van de namen en verwijzingen van alle benoemde bereiken in een werkblad. Met behulp van de opdracht **Benoem** kunt u bereiknamen en -verwijzingen uit de keuzelijst 'Namen' naar het werkblad kopiëren. Eenmaal gekopieerde bereiknamen en -verwijzingen veranderen in tekst. Een bereiklijst is nuttig om het overzicht over de inhoud van een werkblad te behouden, voor uzelf en voor anderen die bepaalde gegevens zoeken.

Een bereiklijst in een werkblad invoegen

1. Selecteer de linker bovenhoek van de plaats waar u de bereiklijst wilt afbeelden.

Als u een bereik selecteert, vult Works het bereik met de namen en verwijzingen. Is de selectie te klein, dan worden alleen de geselecteerde cellen gevuld.

2. Kies in het **Bewerk** menu de opdracht **Benoem**.
3. Kies het 'Lijst'-vakje.

Voor informatie over

Gebruik van bereiknamen

Raadpleegt u

"Bereik"

Bepaal afdrukbereik (opdracht van het Druk af menu)

Met de opdracht **Bepaal afdrukbereik** kunt u in plaats van het hele werkblad een deel van een werkblad afdrukken.

Het afdrukbereik is het bereik dat door Works wordt afgedrukt. Dit bereik kan het hele werkblad beslaan, maar ook slechts één cel. Als u geen afdrukbereik instelt, wordt het hele werkblad afgedrukt.

Het afdrukbereik bepalen

1. Selecteer het gewenste bereik.
2. Kies in het **Druk af** menu de opdracht **Bepaal afdrukbereik**.

Als u het hele werkblad wilt afdrukken nadat u eerst een deel van het werkblad hebt afgedrukt, moet u het hele werkblad selecteren en vervolgens het afdrukbereik opnieuw instellen met de opdracht **Bepaal afdrukbereik**.

Voor informatie over

Afdrukken van werkbladen

Selecteren van cellen

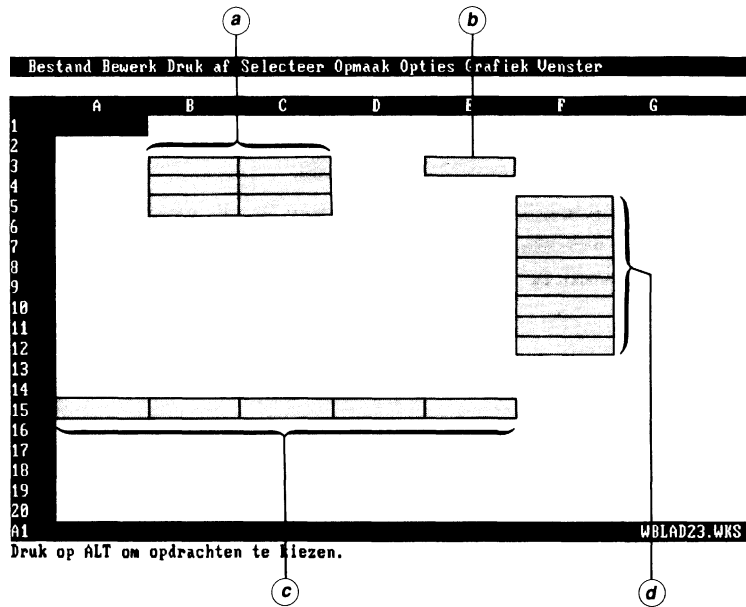
Raadpleegt u

Opdracht "**Druk af**"

"Selecteren"

6.6 Microsoft Works

Bereik



- a) B3:C5
- b) E3
- c) A15:E15
- d) F5:F12

Een bereik is een rechthoekige groep cellen. Een bereik kan uit een cel bestaan, een hele rij of kolom, een blok cellen of een heel werkblad.

Met behulp van een bereik kunt u sneller en eenvoudiger met een werkblad werken. U kunt bijvoorbeeld:

- In een keer formules naar alle cellen in een bereik kopiëren.
- Alle cellen in een bereik in één keer verplaatsen, opmaken of verwijderen.
- Een bereik een naam geven.
- Bereiken in formules gebruiken.
- Naar een bepaald bereik gaan.
- Een bereik afdrukken.

U verwijst naar een bereik met een bereikverwijzing. Een bereikverwijzing bestaat uit de celverwijzingen van de linker bovenhoek en de rechter benedenhoek van het bereik, gescheiden door een dubbele punt. B3:C5 bijvoorbeeld is de bereikverwijzing voor het bereik dat cel B3 als linker bovenhoek heeft en cel C5 als rechter benedenhoek.

Selecteren van een bereik

Voordat u een opdracht voor een cellenbereik kunt gebruiken, moet u het bereik selecteren. Als u bijvoorbeeld de cellen in een bereik wilt wissen, moet u het bereik eerst selecteren, zodat Works weet welke cellen moeten worden gewist.

Een bereik selecteren

1. Selecteer de cel in de linker bovenhoek van het gewenste bereik.
2. Druk op F8 en gebruik de verplaatsingstoetsen om de selectie uit te breiden met de overige cellen die u in het bereik wilt opnemen.

U kunt de selectie ook uitbreiden met de SHIFT-toets en een verplaatsingstoets.

Raadpleeg voor meer informatie over het selecteren van bereiken het onderwerp "Selecteren".

Benoemen van een bereik

Als u een bereik in meer dan één formule wilt gebruiken, kunt u het bereik het beste een naam geven. Bereiknamen zijn gemakkelijker te gebruiken en te onthouden dan bereikverwijzingen. Bovendien is een duidelijke omschrijving als "Omzet 1ste kwrtl" gemakkelijker te onthouden dan een cryptische aanduiding als "O1KW". U kunt iedere gewenste naam gebruiken, zolang de naam niet overeenkomt met die van een cel of een celverwijzing.

Een bereik benoemen

1. Selecteer het gewenste bereik.
2. Kies in het **Bewerk** menu de opdracht **Benoem**.
3. Typ de bereiknaam in het tekstblok 'Naam'.
4. Kies het 'Maak aan'-vakje.

6.8 Microsoft Works

Het gebruik van bereiknamen

Nadat u een bereik hebt benoemd, kunt u de bereiknaam in plaats van cel- en bereikverwijzingen in formules gebruiken. Met bijvoorbeeld de formule =SOM(Omzet 1ste kwrtl) worden de waarden van alle cellen in het bereik "Omzet 1ste kwrtl" bij elkaar opgeteld. Met bereiknamen zijn formules gemakkelijker te begrijpen.

Als een bereiknaam overeenkomt met een getal (123), een celverwijzing (A1) of een functie (NU()), voert u de bereiknaam tussen enkele aanhalingstekens in een formule in. U typt dus bijvoorbeeld 'A1' voor de naam A1.

U kunt bereiknamen ook gebruiken in werkblad- en grafiekopdrachten. Met behulp van de opdracht **Ga naar** bijvoorbeeld kunt u een bepaald bereik in het werkblad selecteren.

Voor informatie over

Cellen in een bereik opmaken

Een bereik wissen of verwijderen

Gebruik van bereiken in formules

Kopieren van een bereik

Selecteren van een bepaald bereik

Verplaatsen van een bereik

Raadpleegt u

Opdracht "**Stijl**"

"Wissen/verwijderen"

"Formules"

"Kopiëren"

Opdracht "**Ga naar**"

Opdracht "**Verplaats**"

Bereken nu (opdracht van het Opties menu)

Met de opdracht **Bereken nu** berekent u alle formules in het werkblad, telkens wanneer u de opdracht kiest of wanneer u op F9 drukt.

Als de formulebalk actief is en de formule die u bewerkt met een gelijkteken begint, berekent u met de opdracht **Bereken nu** de formule en vervangt u die door de resulterende waarde. Als u bijvoorbeeld een getal wilt invoeren dat het resultaat is van een formule, kunt u de formule invoeren en de opdracht **Bereken nu** kiezen.

Een formule vervangen door de resulterende waarde

1. Typ de volledige formule op de formulebalk.
2. Kies in het **Opties** menu de opdracht **Bereken nu**.

Voor informatie over

Berekening na opdracht

Berekenen van een
werkblad

Raadpleegt u

"Berekenen"

Opdracht "**Berekening
na opdracht**"

"Berekenen"

Berekenen

Het Werkblad herberekent **alle formules** wanneer u de inhoud van een cel wijzigt **waarnaar** een **formule** verwijst. Het **duurt** langer om een werkblad te berekenen **naarmate** het werkblad meer **formules** bevat. Het Werkblad werkt de berekeningen bij zodra u de invoer van een getal of **formule** hebt afgesloten. U **hoeft** echter niet te wachten totdat een berekening is voltooid. U kunt een berekening altijd afbreken en andere wijzigingen aanbrengen.

Met de opdracht **Berekening na opdracht** kunt u de automatische berekening uitschakelen. Als u dat doet, worden de formules alleen bijgewerkt als u de opdracht **Bereken nu** kiest. Als het werkblad moet worden berekend, verschijnt de aanwijzing REKEN op de statusregel.

Berekening na opdracht in- en uitschakelen

- Kies in het **Opties** menu de opdracht **Berekening na opdracht**.

Als de opdracht **Berekening na opdracht** is ingeschakeld, is deze opdracht voorzien van een markeringsteken.

Een werkblad berekenen

- Kies in het **Opties** menu de opdracht **Bereken nu**.

Berekening na opdracht (opdracht van het Opties menu)

Met de opdracht **Berekening na opdracht** schakelt u de automatische berekening van het Werkblad in en uit. Als de automatische berekening niet actief is, kunt u het werkblad berekenen met de opdracht **Bereken nu** of door op F9 te drukken.

Kies de opdracht **Berekening na opdracht** opnieuw om de automatische berekening weer in te schakelen.

Voor informatie over

Berekenen van een werkblad

Raadpleegt u

"Berekenen"

Bescherm (opdracht van het Opties menu)

Met de opdracht **Bescherm** wordt de bescherming van het werkblad in- en uitgeschakeld. De opdracht is voorzien van een markeringsteken als de bescherming actief is. In dat geval is het niet mogelijk cellen van opmaak te voorzien, de inhoud van vergrendelde cellen te wijzigen of vergrendelde cellen te ontgrendelen. Bovendien worden in dat geval veel opdrachten grijs afgebeeld. Als de bescherming niet actief is, kunt u de inhoud van cellen wijzigen of cellen van opmaak voorzien.

U kunt voorkomen dat de inhoud van een cel door onbevoegden wordt gewijzigd door de cel te vergrendelen. De procedure voor het beschermen van werkbladcellen bestaat uit twee stappen:

1. Het vergrendelen of ontgrendelen van cellen.
2. Het inschakelen van de bescherming.

In een nieuw werkblad zijn altijd alle cellen vergrendeld. U kunt alle cellen die u eventueel wilt wijzigen, ontgrendelen als de bescherming is uitgeschakeld.

Cellen ontgrendelen

1. Selecteer de gewenste cellen.

Dit zijn de cellen die u eventueel wilt wijzigen als de bescherming actief is.

2. Kies in het **Opmaak** menu de opdracht **Stijl**.
3. Schakel het controleblokje 'Vergrendeld' uit.
4. Druk op RETURN.

De bescherming in- en uitschakelen

Nadat u de gewenste cellen hebt ontgrendeld, schakelt u de bescherming in om wijziging van de vergrendelde cellen te voorkomen. De inhoud van vergrendelde cellen wordt alleen beschermd als de bescherming actief is.

- Kies in het **Opties** menu de opdracht **Bescherm**.

Een markeringsteken naast de opdracht geeft aan dat de bescherming is ingeschakeld. Als de bescherming actief is, kunt u de celcursor met de TAB-toets of met SHIFT+TAB-toets verplaatsen tussen ontgrendelde cellen. De celcursor gaat van links naar rechts en van boven naar beneden, en alle vergrendelde cellen worden overgeslagen.

Bewerken

Bewerken is het wijzigen van gegevens die al in het werkblad zijn ingevoerd. U bent bezig met bewerken wanneer u een typefout corrigeert, een formule wijzigt of de inhoud van een cel door andere gegevens vervangt.

Bewerken is op elk moment mogelijk. Eerst selecteert u de te bewerken cel en drukt u op F2. Hiermee activeert u de formulebalk. Het bewerken van gegevens op de formulebalk verloopt zoals het bewerken in een tekstblok. U gebruikt dezelfde bewerkingstoetsen. Hieronder ziet u een overzicht van de voornaamste bewerkingstoetsen:

Druk op	Om
PIJL LINKS	De cursor een positie naar links te verplaatsen
PIJL RECHTS	De cursor een positie naar rechts te verplaatsen
HOME	De cursor naar het begin van de celinhoud te verplaatsen
END	De cursor naar het eind van de celinhoud te verplaatsen
SHIFT+cursortoets	Tekens in de richting van de cursortoets te selecteren
SPATIE-TERUG	Het teken links van de cursor of de geselecteerde tekens te verwijderen
DELETE	Het teken op de plaats van de cursor of de geselecteerde tekens te verwijderen
F2	Van de bewerkingmodus naar de aanwijsmodus te gaan en andersom

6.12 Microsoft Works

Nadat u de gewenste wijzigingen hebt aangebracht, drukt u op RETURN om de wijzigingen in de cel te plaatsen. De wijzigingen worden pas van kracht wanneer u op RETURN drukt. Als u tijdens de bewerking van gedachten verandert, drukt u op ESC om de wijzigingen te annuleren en de oorspronkelijke inhoud van de cel te behouden.

De inhoud van een cel bewerken

1. Selecteer de gewenste cel.
2. Druk op F2.
3. Breng de wijzigingen aan met behulp van de bewerkingstoetsen.
4. Druk op RETURN om de nieuwe inhoud in de cel te plaatsen.

Blokkeer titels (opdracht van het Opties menu)

Met de opdracht **Blokkeer titels** geeft u de rijen en/of kolommen op die u niet wilt verschuiven. Dit is nuttig als u kolom- of rijkoppen op het scherm wilt houden terwijl u door een groot werkblad bladert.

Bestand Bewerk Druk af Selecteer Opmaak Opties Grafiek Venster						
	A	B	C	D	E	F
1	Uitgaven	Jan	Feb	maa	apr	
2	Totaal	0	0	0	0	
3	Administratie					
4	Advertentie					
5	Auto - afschrijving					
6	Auto - onderhoud					
7	Auto - overig					
8	Brochures					
9	Computer - afschrijving					
10	Computer - diskettes					
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
Druk op ALT om opdrachten te kiezen.						WBLAD5.WKS

a

- a) Om rijen te blokkeren, plaatst u de celcursor in kolom A onder de rijen die u wilt blokkeren.

Bestand Bewerk Druk af Selecteer Opmaak Opties Grafiek Venster						
jan						
	A	B	C	D	E	F
1	Uitgaven	jan	feb	maa	apr	
2	Totaal	0	0	0	0	
3	Administratie					
4	Advertentie					
5	Auto - afschrijving					
6	Auto - onderhoud					
7	Auto - overig					
8	Brochures					
9	Computer - afschrijving					
10	Computer - diskettes					
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
81						WBLAD5.WKS
Druk op ALT om opdrachten te kiezen.						

a

- a) Om kolommen te blokkeren, plaatst u de celcursor in rij 1 rechts van de kolommen die u wilt blokkeren.

Bestand Bewerk Druk af Selecteer Opmaak Opties Grafiek Venster							
=WORTEL(A2)							
	A	B	C	D	E	F	G
1	14						
2	16	WORTEL(A2)					
3	18						
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
82							WBLAD20.WKS
Druk op ALT om opdrachten te kiezen.							

a

- a) Om zowel rijen als kolommen te blokkeren, plaatst u de celcursor onder de rijen en rechts van de kolommen die u wilt blokkeren.

6.14 Microsoft **Works**

Zoals de bovenstaande afbeelding laat zien, blokkeert Works de kolommen en rijen boven of links van de actieve cel. U kunt de celcursor niet naar een geblokkeerde rij of kolom **verplaatsen**. U kunt **wel** met de opdracht **Ga naar** een cel of een bereik in de geblokkeerde rijen of kolommen selecteren.

Rijen of kolommen blokkeren

1. Plaats de celcursor onder de rijen of rechts van de kolommen die u wilt blokkeren.
2. Kies in het **Opties** menu de opdracht **Blokkeer titels**.

Als u de instelling van geblokkeerde rijen en kolommen wilt wijzigen, moet u eerst de opdracht **Deblokkeer titels** kiezen.

De blokkering van rijen of kolommen opheffen

Met de opdracht **Deblokkeer titels** maakt u de opdracht **Blokkeer titels** ongedaan. Zodra de blokkering is opgeheven, kunt u de rijen of kolommen die eerder waren geblokkeerd, verschuiven en van het scherm verwijderen.

- Kies in het **Opties** menu de opdracht **Deblokkeer titels**.

Breedte (opdracht van het **Opmaak menu**)

Met de opdracht **Breedte** wijzigt u de breedte van alle geselecteerde kolommen.

U hoeft niet de hele kolom te selecteren om de breedte **daarvan** te wijzigen. Als u **één** cel in een kolom selecteert, wordt de nieuwe kolombreedte van kracht voor alle cellen in de betreffende kolom.

Als u de breedte van alle 256 kolommen wilt aanpassen, selecteert u een hele rij voordat u de kolombreedte instelt. De opdracht **Breedte** is van invloed op alle kolommen in de selectie. De kolombreedte kan variëren van **nul** (verborgen kolom) tot 79 tekens.

Als een kolom te smal is om een waarde af te **beelden** die van opmaak is voorzien, beeldt Works **#####** in de cel af. Maak de kolom breder om de aanduiding **#####** te verwijderen en de feitelijke waarde af te **beelden**.

De kolombreedte wijzigen

1. Selecteer een cel in iedere kolom die u wilt wijzigen.
2. Kies in het **Opmaak** menu de opdracht **Breedte**.
3. Typ de gewenste kolombreedte in het dialoogkader.
4. Druk op RETURN.

Voor informatie over

Kolommen opmaken
Verborgen kolommen

Raadpleegt u

"Getallen opmaken"
"Verbergen"

Datums en tijden

U kunt datums of tijden in cellen invoeren en in formules gebruiken. Datums kunnen in de lange vorm (15 apr 1988) worden ingevoerd of in de korte vorm (15/4/88). Tijden kunnen worden ingevoerd volgens de 24-uursklok (14:30:00) of volgens de 12-uursklok (2:30:00 p.m.). In de volgende gedeelten wordt beschreven hoe u datums en tijden in cellen en formules gebruikt.

Het gebruik van datums

De **Works**-kalender loopt van 1 januari 1900 tot en met 3 juni 2079. U kunt iedere datum binnen dit bereik in een cel of een formule gebruiken. Als u een datum invoert die buiten dit bereik valt, wordt uw invoer door Works als tekst geïnterpreteerd.

U kunt datums in de lange of de korte vorm in cellen invoeren. In de volgende tabel ziet u de vormen die door Works worden herkend.

Om dit in te voeren

Dag, maand, jaar – lange vorm
Maand, jaar – lange vorm
Dag, maand – lange vorm
Maand – lange vorm
Dag, maand, jaar – korte vorm
Maand, jaar – korte vorm
Dag, maand – korte vorm

Typt u de datum als volgt

30 okt 1960
okt 1960
30 okt
okt
30/10/1960
10/1960
30/10

6.16 Microsoft Works

U kunt een datum in een formule opnemen door deze in de korte vorm in te voeren en tussen enkele aanhalingstekens (') te plaatsen. Met de formule = '30/3/88' - '1/1/88' bijvoorbeeld wordt het aantal dagen berekend dat tussen de twee datums ligt.

U kunt een jaartal met twee cijfers invoeren (60 in plaats van 1960). Works neemt dan aan dat u de huidige eeuw bedoelt.

Tip

Works kan rekenen met datums, omdat aan iedere dag van de Works-kalender een integer is toegekend. 1 januari 1900 is dag 1, 2 januari is dag 2, enzovoort, tot en met 3 juni 2079 (dag 65534). Als u bijvoorbeeld de formule = '30/3/88' - '1/1/88' invoert, wordt de formule uitgewerkt tot 32232 - 32143, wat leidt tot de uitkomst 89, oftewel 89 dagen.

U kunt een getal in een cel invoeren en dit getal vervolgens van een datum-indeling voorzien. Als u bijvoorbeeld 32767 in een cel invoert, kunt u het getal met de opdracht **Tijd/Datum** van het **Opmaak** menu afbeelden als de datum 16 sep 1989.

Het gebruik van tijden

De Works-klok loopt van 0:00:00 tot 23:59:59. U kunt iedere tijd in een cel of een formule invoeren.

U kunt tijden volgens de 24-uursklok of volgens de 12-uursklok invoeren. In de volgende tabel ziet u de tijden die door Works worden herkend.

<i>Om dit in te voeren</i>	<i>Typt u de tijd als volgt</i>
Uur, minuut, seconde – 24-uursklok	14:30:00
Uur, minuut – 24-uursklok	14:30
Uur, minuut, seconde – 12-uursklok	2:30:00 p.m.
Uur, minuut – 12-uursklok	2:30 p.m.

U kunt een tijd in een formule opnemen door deze in te voeren en tussen enkele aanhalingstekens (') te plaatsen. Met de formule = '14:30' - '8:00' bijvoorbeeld wordt het verschil tussen de twee tijden berekend.

Tip

Works kan **rekenen** met tijden, omdat aan uren, minuten en seconden een decimale breuk is toegekend. 0:00:00 is 0,0 en 23:59:59 is **0,999**. Als u bijvoorbeeld de formule `= '14:30' - '8:00'` invoert, wordt de formule uitgewerkt tot **0,604 - 0,333**, wat leidt tot de uitkomst **0,270**.

U kunt een getal in een cel invoeren en dit getal van een tijdsindeling voorzien. Als u bijvoorbeeld **0,6** in een cel invoert, kunt u het getal met de opdracht **Tijd/Datum** van het **Opmaak** menu afbeelden als de tijd 2:24 p.m.

De huidige datum of tijd in een cel invoeren

U beschikt over twee speciale toetsen waarmee u de huidige datum of tijd in een cel kunt invoeren. De aldus ingevoerde datum of tijd wordt niet bijgewerkt. Gebruik de NU-functie om de datum en de tijd automatisch bij te werken.

De huidige datum invoegen

Works voert de datum in de vorm 30/10/87 in.

1. Selecteer een cel.
2. Druk op CTRL+X
3. Druk op RETURN.

De huidige tijd invoegen

Works voert de tijd in de vorm 14:30 in.

1. Selecteer een cel.
2. Druk op CTRL+Y
3. Druk op RETURN.

Voor informatie over

Dialoogkader 'Tijd/Datum'
NU-functie

Raadpleegt u

Opdracht "Tijd/Datum"
Hoofdstuk 7, "Werkblad- en Database-functies"

Deblokkeer titels (opdracht van het Opties menu)

Met de opdracht **Deblokkeer titels** maakt u de opdracht **Blokkeer titels** ongedaan. Zodra de blokkering is opgeheven, kunt u de rijen of kolommen die eerder waren geblokkeerd, verschuiven en van het scherm verwijderen.

Voor informatie over

Blokkeren en deblokkeren
van titels

Raadpleegt u

Opdracht "**Blokkeer titels**"

Definieer (opdracht van het Grafiek menu)

U kunt werkbladgegevens tot een grafiek verwerken.

Voor informatie over

Basisprincipes van
grafieken

Grafiekopdrachten

Raadpleegt u

Hoofdstuk 8, "Grafieken – Inleiding"

Hoofdstuk 9, "Grafieken – Naslag"

Druk af (opdracht van het Druk af menu)

Met de opdracht **Druk af** drukt u het huidige bestand af of kopieert u dit naar een bestand op de vaste schijf of diskette.

DRUK AF	
Aantal exemplaren:	[1].....]
[] Druk bepaalde pagina's af	Pagina's: [.....]
[] Maar bestand	Bestandsnaam: [.....]
[] Druk rij- en kolomlabels af	
<Druk af> <Annuleer>	

Druk rij- en kolomlabels af Hiermee drukt u de kolomaanduidingen (A tot en met IV) boven aan iedere pagina en de rijnummers (1 tot en met 4096) links op iedere pagina af. Schakel deze optie uit als u de rij- en kolomlabels niet wilt afdrukken.

De overige opties van het dialoogkader 'Druk af' worden beschreven in het gedeelte "Een bestand afdrukken" in Hoofdstuk 2, "Basisvaardigheden in detail".

Bepalen van het afdrukbereik

Het afdrukbereik is het bereik dat door Works wordt afgedrukt. Dit bereik kan het hele werkblad beslaan of slechts één cel. U stelt het afdrukbereik in door de gewenste cellen te selecteren en de opdracht **Bepaal afdrukbereik** te kiezen. Doorgaans hoeft u geen afdrukbereik in te stellen. Als u dit niet doet, wordt het hele werkblad afgedrukt.

Het afdrukbereik instellen

1. Selecteer het gewenste bereik.
2. Kies in het **Druk af** menu de opdracht **Bepaal afdrukbereik**.

Als u het hele werkblad wilt afdrukken nadat u eerst een deel van het werkblad hebt afgedrukt, moet u het hele werkblad selecteren en vervolgens het afdrukbereik opnieuw instellen met de opdracht **Bepaal afdrukbereik**.

Afdrukken van het werkblad

Met de opdracht **Druk af** drukt u het huidige bestand af of kopieert u dit naar een bestand op de vaste schijf of diskette.

Het werkblad afdrukken

1. Kies in het **Druk af** menu de opdracht **Druk af**.
2. Schakel het controleblokje 'Druk rij- en kolomlabels af' in om de kolomaanduidingen (A tot en met IV) en rijnummers (1 tot en met 4096) af te drukken.
3. Druk op RETURN.

6.20 Microsoft Works

Voor informatie over

Instellen van pagina-einden

Pagina-layout

Raadpleegt u

"Pagina-einden en paginering"

"Een bestand afdrukken" in Hoofdstuk 2

Druk grafiek af (opdracht van het Druk af menu)

Met de opdracht **Druk grafiek af** kunt u vanuit het Werkblad de actieve grafiek afdrukken. Als u een grafiek wilt definiëren, doet u dit met de opdrachten van het Grafiekscherm. U kunt de huidige grafiek afdrukken of deze naar een bestand op de vaste schijf of diskette kopiëren.

Voor informatie over

Afdrukken van grafieken

Raadpleegt u

Opdracht "**Druk af**" in Hoofdstuk 9

Exponentieel (opdracht van het Opmaak menu)

Met de opdracht **Exponentieel** maakt u geselecteerde cellen op in exponentiele (wetenschappelijke) notatie (als u twee decimale posities kiest, wordt bijvoorbeeld 1234567 afgebeeld als 1,23E+06). Het exponentbereik loopt van -306 tot +305. Negatieve getallen worden voorafgegaan door een minteken.

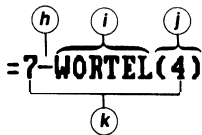
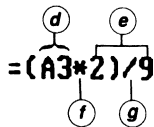
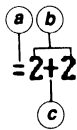
Voor informatie over

Gebruik van exponentiele
en andere opmaken

Raadpleegt u

"Getallen oprnaken"

Formules



- a) Start met een gelijkeken
- b) Getal
- c) Optelteken
- d) Celverwijzing
- e) Getal
- f) Vermenigvuldigingsteken
- g) Deelteken
- h) Aftrekteken
- i) Wortelfunctie
- j) Functie-argument
- k) Getal

Een formule is een vergelijking die een nieuwe waarde berekent op basis van bestaande waarden.

Formules bestaan uit bewerkingstekens (bijvoorbeeld + - * /), operanden (bijvoorbeeld getallen of cel- en bereikverwijzingen) en functies (bijvoorbeeld SOM(A1:A10)).

6.22 Microsoft Works

Een formule kan heel eenvoudig zijn, bijvoorbeeld $=A1+A2$ om de waarden van cel A1 en A2 bij elkaar op te tellen. Een voorbeeld van een ingewikkelde formule is:

$=PI()/2-BOOGTAN(A1/WORTEL(1-A1^2))$

Hoe berekent Works een formule?

Bij het berekenen van formules gaat Works te werk volgens de standaardregels van de algebra:

- Vergelijkingen worden van links naar rechts berekend.
- Wat tussen de binnenste haken staat, wordt het eerst berekend.
- Bewerkingstekens worden in volgorde van prioriteit berekend.

In de onderstaande tabel ziet u de mogelijke bewerkingstekens en de volgorde van prioriteit die van kracht is. Bewerkingstekens boven in de lijst worden uitgewerkt voor bewerkingstekens onder in de lijst. Als twee of meer bewerkingstekens gelijke prioriteit hebben, worden deze van links naar rechts berekend.

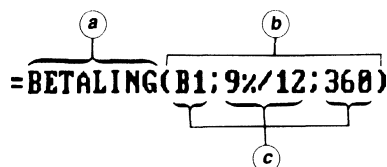
Bewerkingstekens	Naam	Prioriteit
	Machtsverheffen	Eerste
	Negatief (bijvoorbeeld -8)	Tweede
	Positief (bijvoorbeeld +8)	Tweede
	Vermenigvuldigen	Derde
/	Delen	Derde
+	Optellen	Vierde
	Aftrekken	Vierde
=	Gelijk aan	Vijfde
<>	Ongelijk aan	Vijfde
<	Kleiner dan	Vijfde
>	Groter dan	Vijfde
<=	Kleiner dan of gelijk aan	Vijfde
>=	Groter dan of gelijk aan	Vijfde
	Niet	Zesde
	Of	Zevende
	En	Zevende

Een formule invoeren

1. Selecteer de cel waarin u de formule wilt opnemen.
2. Typ een gelijktteken (=).
3. Typ de formule.
4. Druk op RETURN.

Het gebruik van functies in formules

Een functie is een ingebouwde berekening die lijkt op een rekenkundig bewerkingsteken zoals + of -, in die zin dat er een nieuwe waarde wordt berekend op basis van bestaande waarden.



- a) *Functienaam*
- b) *Haakjes*
- c) *Argumenten gescheiden door puntkomma's*

Iedere functie bestaat uit de functienaam, een haakje openen en een haakje sluiten, en argumenten (de waarden op basis waarvan de functie een nieuwe waarde berekent), die worden gescheiden door puntkomma's. De meeste functies hebben één of meer argumenten, maar enkele functies, zoals `ONWAAR()`, hebben geen argumenten.

Een argument moet een getal of een uitdrukking zijn die in een getal resulteert. Dit betekent dat een argument een getal kan zijn, een cel- of bereikverwijzing, een andere functie of een combinatie van deze elementen, zoals `B2/12`. Enkele functies, zoals `RIJEN`, kunnen alleen een verwijzing als argument gebruiken.

Aangezien functies zich gedragen als bewerkingstekens, kunt u functies zo vaak als u wilt in een formule opnemen.

6.24 Microsoft Works

Voor informatie over

Bewerken van een formule
Gebruik van functies
Gebruik van verwijzingen
Invoeren van een formule

Raadpleegt u

"Bewerken"
Hoofdstuk 7, "Werkblad- en
Database-functies"
"Verwijzingen"
"Invoeren"

Functies

Functies zijn ingebouwde vergelijkingen die u in formules kunt gebruiken om ingewikkelde berekeningen snel en eenvoudig op te lossen.

Voor informatie over

Gebruik van functies in
formules

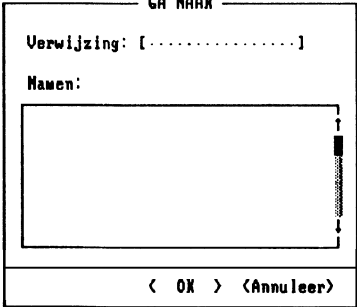
Raadpleegt u

"Formules"
Hoofdstuk 7, "Werkblad- en
Database-functies"

Ga naar (opdracht van het Selecteer menu)

Toets voor snelle bewerking: F5

Met de opdracht **Ga naar** selecteert u de cel of het bereik waarvan u de verwijzing of naam typt of selecteert in het dialoogkader. Met de opdracht **Ga naar** kunt u naar een bepaalde plaats in het werkblad gaan of bereiknamen in formules invoegen.



Verwijzing Hiermee gaat u naar de cel- of bereikverwijzing die u typt. Als u een verwijzing typt, hoeft u geen bereiknaam in de keuzelijst te selecteren.

Namen Hiermee beeldt u een lijst af van de bestaande namen in het werkblad.

Naar een bereik of cel gaan

1. Kies in het **Selecteer** menu de opdracht **Ga naar**.
2. Selecteer een bereiknaam in de keuzelijst 'Namen'.
U kunt ook een bereik- of celverwijzing typen in het tekstblok 'Verwijzing'.
3. Druk op RETURN.

Met de opdracht **Ga naar** kunt u ook een bereiknaam in een formule invoegen. Works selecteert het bereik en neemt de bereiknaam in de formule op. Deze mogelijkheid komt van pas als u de bereiknaam of celverwijzing bent vergeten.

Een bereiknaam invoegen met behulp van de opdracht Ga naar

1. Typ de formule tot het punt waar u de bereiknaam wilt invoegen.
2. Volg de hierboven beschreven stappen om naar een bereik of cel te gaan.
3. Typ de rest van de formule.

Voor informatie over

Invoeren van bereiknamen
in formules

Raadpleegt u

"Invoeren"

Getallen opmaken

Met de opdrachten van het **Opmaak** menu kunt u het uiterlijk van numerieke waarden in cellen wijzigen.

Numerieke opmaak	Twee decimalen	Drie decimalen
Algemeen	12345,6789	0
Vast...	12345,68	0,000
Gulden...	f12.345,68	f0,000
Punt...	12.345,68	0,000
Procent...	1234567,89%	0,000%
Exponentieel...	1,23E+04	0,000E+00
Logisch	WAAR	ONWAAR

Algemeen

In een nieuw werkblad worden numerieke waarden afgebeeld met de opmaak **Algemeen**. In deze opmaak worden getallen zo nauwkeurig mogelijk afgebeeld, door middel van de notatie integer (123), decimale breuk (1,23) of de wetenschappelijke notatie (1,23E+75), als het getal te groot of te klein is om in de cel te worden afgebeeld.

Vast

Met de opdracht **Vast** worden geselecteerde cellen afgebeeld met het opgegeven aantal decimalen (als u bijvoorbeeld twee decimale posities kiest, wordt uw invoer 1234,560 afgebeeld als 1234,56). Negatieve getallen worden voorafgegaan door een minteken.

Gulden

Met de opdracht **Gulden** worden getallen in de geselecteerde cellen voorzien van een guldenteken (f) en wordt na elke drie posities een punt ingevoegd (als u bijvoorbeeld twee decimale posities kiest, wordt uw invoer 1234567 afgebeeld als f 1.234.567,00). Negatieve getallen worden tussen haakjes geplaatst.

Punt

Met de opdracht **Punt** voegt u, in getallen in de geselecteerde cellen, na elke drie posities een punt in (als u bijvoorbeeld twee decimale posities kiest, wordt uw invoer 1234567 afgebeeld als 1.234.567,00). Negatieve getallen worden tussen haakjes geplaatst.

Procent

Met de opdracht **Procent** beeldt u getallen in de geselecteerde cellen af als percentages (als u bijvoorbeeld twee decimale posities kiest, wordt uw invoer 0,43 afgebeeld als 43,00%). Negatieve percentages worden voorafgegaan door een minteken.

Exponentieel

Met de opdracht **Exponentieel** beeldt u getallen in de geselecteerde cellen af in exponentiele (wetenschappelijke) notatie (als u bijvoorbeeld twee decimale posities kiest, wordt uw invoer 1234567 afgebeeld als 1,23E+06). Het **exponent-**bereik loopt van -306 tot +305. Negatieve getallen worden voorafgegaan door een minteken.

Logisch

Met de opdracht **Logisch** beeldt u in de geselecteerde cellen in plaats van numerieke waarden ten van de waarden WAAR of ONWAAR af. In alle cellen waarvan de waarde nul is, wordt ONWAAR afgebeeld. In de overige cellen wordt WAAR afgebeeld.

Cellen van opmaak voorzien

1. Selecteer de gewenste cellen.
2. Kies de betreffende opdracht in het **Opmaak** menu.
3. In het tekstblok 'Aantal decimalen' typt u het gewenste aantal decimalen.
Als u met de opdracht **Algemeen** of **Logisch** werkt, verschijnt dit tekstblok niet op uw scherm.
4. Druk op RETURN.

Grafieken (opdracht van het Grafiek menu)

U kunt werkbladgegevens tot een grafiek verwerken.

Voor informatie over

Basisprincipes van grafieken
Grafiekopdrachten

Raadpleegt u

Hoofdstuk 8, "Grafieken – Inleiding"
Hoofdstuk 9, "Grafieken – Naslag"

Gulden (opdracht van het Opmaak menu)

Met de opdracht **Gulden** worden getallen in de geselecteerde cellen voorzien van een guldenteken (f) en wordt na elke drie posities een punt ingevoegd (als u bijvoorbeeld twee decimale posities kiest, wordt uw invoer 1234 afgebeeld als f 1.234,00). Negatieve getallen worden tussen haakjes geplaatst. U gebruikt de guldenopmaak voor het afbeelden van bedragen.

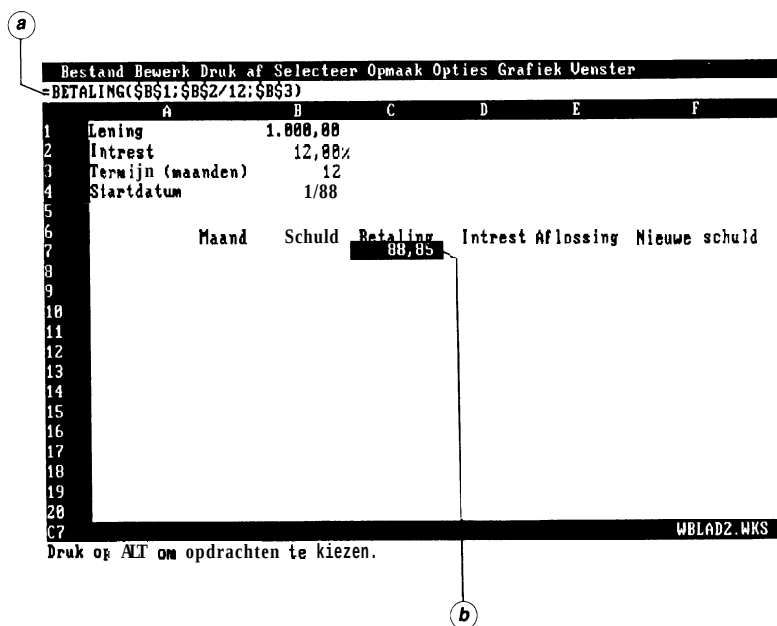
Voor informatie over

Gebruik van de guldenopmaak en andere opmaken

Raadpleegt u

"Getallen opmaken"

Invoeren



- Gebruik de formulebalk om getallen, formules of tekst in de actieve cel in te voeren en te bewerken.
- De actieve cel toont de tekst of de waarde van de formules en de getallen ingevoerd in de formule.

U kunt in iedere werkbladcel tekst, **getallen** of **formules** invoeren. Eenmaal ingevoerde gegevens kunt u **wijzigen** door ze te bewerken. De inhoud van een cel wordt ingevoerd of bewerkt op de formulebalk. In de volgende gedeelten wordt beschreven hoe u tekst, **getallen** en **formules** invoert. Raadpleeg voor meer informatie over bewerken het onderwerp "Bewerken".

Tekst invoeren

Tekst kan een label zijn, een adres, een telefoonnummer, een afdelingsnaam, of iedere **andere** informatie die geen getal of formule is. Als de tekst die u **invoert langer** is dan de cel breed is, beeldt Works de rest van de tekst af in de **cellen** rechts van de actieve cel, mits deze **cellen** leeg zijn. Ook **als** niet **alle** tekst die u hebt ingevoerd zichtbaar is op het scherm, wordt deze **wel** in de cel opgeslagen. Als u getallen, **bijvoorbeeld** onderdeelnummers, wilt gebruiken om zaken te **beschrijven**, moet u Works **meedelen** dat uw invoer tekst is. U doet dit door de invoer te **laten beginnen** met een **dubbel** aanhalingsteken (bijvoorbeeld "20184).

Het invoeren van tekst

1. Selecteer de cel waarin u tekst wilt invoeren.
2. Typ de tekst op de formulebalk.
3. Druk op RETURN.

Een getal invoeren

Bij het invoeren van een getal in een cel hebt u de keuze uit diverse opmaakinstellingen:

2234	2,234	223,0543	-223	(223)	10 3/4
2,23E02	10%	f12,50			

Als u een guldenteken (f) voor een getal invoert of een procentteken (%) erachter, voorziet Works de cel automatisch van de gulden- of procent-opmaak

Works beeldt ##### in de cel af als een getal met opmaak te lang is om geheel in de cel te worden afgebeeld. Als u de kolom breed genoeg maakt, wordt het getal afgebeeld in de opmaak die aan de cel is toegekend. Raadpleeg voor meer informatie over de kolombreedte de beschrijving van de opdracht **Breedte**.

Het invoeren van een getal

1. Selecteer de gewenste cel.
2. Typ het getal op de formulebalk.
3. Druk op RETURN.

Een formule invoeren

Een formule is een vergelijking die een nieuwe waarde berekent op basis van bestaande waarden. Met de formule $=A1+A2$ bijvoorbeeld worden de waarden van cel A1 en A2 bij elkaar opgeteld. Formules beginnen met een gelijktteken (=).

Formules kunnen cel- of bereikverwijzingen bevatten. De bovenstaande formule bevat twee celverwijzingen, A1 en A2. U kunt een cel- of bereikverwijzing zelf typen of met behulp van de aanwijsmodus in de formule invoegen.

Het invoeren van een formule

1. Selecteer de cel waarin u de formule wilt invoegen
2. Typ een gelijktteken (=).
3. Typ de formule op de formulebalk.
4. Druk op RETURN.

Een verwijzing invoeren met behulp van de aanwijsmodus

Met behulp van de aanwijsmodus kunt u automatisch een cel- of bereikverwijzing in een formule invoeren door de cel of het bereik in het werkblad te selecteren. Op de formulebalk wordt afgebeeld wat u op het moment hebt geselecteerd. Zodra u de gewenste cel of het gewenste bereik hebt geselecteerd, kunt u de rest van de formule typen.

Wanneer u met behulp van de aanwijsmodus gegevens selecteert en in een formule invoert, hebt u beschikking over de opdrachten van het **Selecteer** menu. U kunt rij- en kolomverwijzingen in de formule invoeren, naar een bepaalde cel of een bepaald bereik gaan en de verwijzing daarvan in de formule invoeren. of u kunt bepaalde gegevens zoeken en de verwijzing van de cel met de betreffende gegevens in de formule invoeren.

Een verwijzing invoeren met behulp van de aanwijsmodus

1. Typ de formule tot het punt waar u de verwijzing wilt invoegen.
2. Selecteer de cellen die u in de formule wilt opnemen
Als u een celverwijzing wilt invoegen, gebruikt u de verplaatsingstoetsen om de gewenste cel te selecteren. Wilt u een bereikverwijzing invoegen, dan gebruikt u de F8-toets of de SHIFT-toets om de selectie uit te breiden. U kunt ook de opdracht **Ga naar** van het **Selecteer** menu gebruiken om een benoemd bereik te selecteren.
3. Typ de rest van de formule.
4. Druk op RETURN

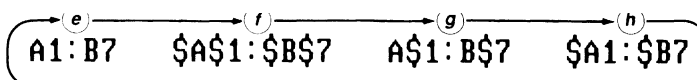
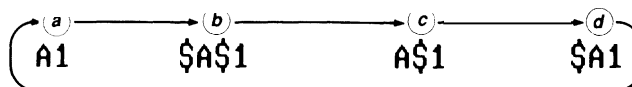
Een bereik invoegen met behulp van de opdracht Ga naar

Met behulp van de opdracht **Ga naar** kunt u een bereiknaam in een formule invoegen.

Een bereiknaam invoegen

1. Typ de formule tot het punt waarop u de verwijzing wilt invoegen.
2. Kies in het **Selecteer** menu de opdracht **Ga naar**.
3. Kies een bereiknaam in de keuzelijst 'Namen'.
4. Druk op RETURN.
5. Typ de rest van de formule.
6. Druk op RETURN.

Een absolute of gemengde verwijzing invoeren



- a) *Relatief*
- b) *Absoluut*
- c) *Gemengd*
- d) *Gemengd*
- e) *Relatief*
- f) *Absoluut*
- g) *Gemengd*
- h) *Gemengd*

Als u een absolute of gemengde verwijzing in een formule wilt opnemen, kunt u de F4-toets gebruiken om dollartekens in de verwijzing op te nemen. Telkens wanneer u op F4 drukt, wordt het volgende type verwijzing uit de reeks van vier typen op het scherm gebracht. Als het gewenste type wordt afgebeeld, typt u de rest van de formule.

Een absolute of gemengde verwijzing typen

1. Typ de formule tot het punt waarop u een gemengde of absolute verwijzing wilt invoegen.
 2. Gebruik de aanwijsmodus om de gewenste cel of het gewenste bereik te selecteren.
- Works voegt een relatieve verwijzing in voor de selectie.

3. Druk een of meerdere malen op F4, totdat het gewenste type verwijzing zichtbaar is op de formulebalk.
4. Typ de rest van de formule.
5. Druk op RETURN.

Tip: Voer negatieve getallen met een minteken of tussen haakjes in

-145 of (145)

In Works kunt u negatieve getallen op twee manieren invoeren: door vóór het getal een minteken te typen of door het getal tussen haakjes in te voeren. In beide gevallen verkrijgt u negatieve getallen.

Tip: Gebruik een invoeropmaak om de opmaak te versnellen

Normaal gesproken bestaat het invoeren en opmaken van getallen uit twee stappen. Eerst typt u het getal en dan maakt u dit getal op met een van de opdrachten van het **Opmaak** menu.

U kunt invoeropmaken gebruiken om een getal en de opmaak tegelijk in te voeren. Works beschikt over vier invoeropmaken voor het invoeren van percentages, bedragen en datums en tijden in korte en lange vorm.

<i>Om dit in te voeren</i>	<i>Typt u dit</i>
Percentage	12,45%
Guldentekens	f12,45
Datums (korte vorm)	28/11/87 28/11 11/87
Datums (lange vorm)	28 nov 1987 28 nov nov 87 nov
Tijden (12-uursklok)	2:30:00 p.m. 2:30 p.m.
Tijden (24-uursklok)	14:30:00 14:30

6.34 Microsoft Works

Tip: Voer beursnoteringen als breuken in

U kunt beursnoteringen als breuk invoeren. waarna Works uw ingave omzet in een decimale breuk. Als u bijvoorbeeld 10 3/4 invoert, zet Works dit om in 10,75.

Tip: Gebruik CTRL+Z om opgemaakte waarden te kopiëren

Met de toets voor snelle bewerking CTRL+Z kunt u de inhoud en opmaak van de cel boven de actieve cel naar de actieve cel kopiëren.

De opgemaakte waarde kopiëren

1. Plaats de celcursor in de cel onder de te kopiëren cel.
2. Druk op CTRL+Z

Kolom (opdracht van het Selecteer menu)

Toets voor snelle bewerking: SHIFT+F8

Met de opdracht **Kolom** breidt u de selectie met hele kolommen tegelijk uit. Deze opdracht wordt het meest gebruikt om kolommen of pagina-einden in te voegen of te verwijderen.

Voor informatie over

Invoegen van kolommen

Selecteren van kolommen
of rijen

Raadpleegt u

Opdracht "**Voeg in**"

"Selecteren"

Kopieer (opdracht van het Bewerk menu)

Toets voor snelle bewerking: SHIFT+F3

Met de opdracht **Kopieer** kopieert u de geselecteerde cellen naar niet-aangrenzende cellen in het werkblad. U kunt ook geselecteerde cellen naar andere Works-bestanden kopiëren.

Voor informatie over

Gebruik van de opdracht

Kopieer

Kopieren naar een ander
Works-bestand

Raadpleegt u

"Kopieren"

Hoofdstuk 16, "Informatie
uitwisselen tussen programma-
onderdelen"

Kopieer omlaag (opdracht van het Bewerk menu)

Met de opdracht **Kopieer omlaag** kopieert u de bovenste rij van een selectie naar de aangrenzende cellen daaronder.

Voor informatie over

Gebruik van de opdracht

Kopieer omlaag

Raadpleegt u

"Kopieren"

Kopieer rechts (opdracht van het Bewerk menu)

Met de opdracht **Kopieer rechts** kopieert u de meest linkse rij van een selectie naar de aangrenzende cellen rechts daarvan.

Voor informatie over

Gebruik van de opdracht

Kopieer rechts

Raadpleegt u

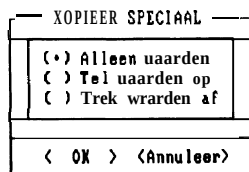
"Kopieren"

Kopieer speciaal (opdracht van het Bewerk menu)

Met de opdracht **Kopieer speciaal**:

- Worden de geselecteerde cellen opgeteld bij cellen in een ander gedeelte van het werkblad.
- Worden de geselecteerde cellen afgetrokken van cellen in een ander gedeelte van het werkblad.
- Worden alleen de waarden van de geselecteerde cellen naar een ander gedeelte van het werkblad gekopieerd.
- Wordt een formule in een resulterende waarde omgezet.

6.36 Microsoft Works



Alleen waarden Hiermee kopieert u alleen de waarde en de opmaak naar een cel en niet de formule.

Tel waarden op Hiermee telt u de geselecteerde cellen op bij cellen in een ander gedeelte van het werkblad.

Trek waarden af Hiermee trekt u de geselecteerde cellen af van cellen in een ander gedeelte van het werkblad.

Voor informatie over

Gebruik van de opdracht

Kopieer speciaal

Raadpleegt u

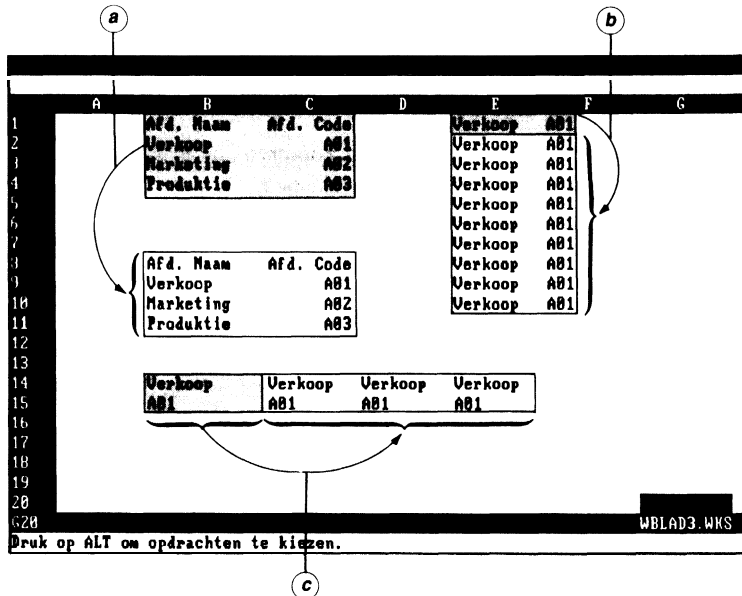
"Kopieren"

Kopiëren

Het **Bewerk** menu bevat vier kopieeropdrachten: **Kopieer rechts**, **Kopieer omlaag**, **Kopieer** en **Kopieer speciaal**. U gebruikt elk van deze opdrachten in andere situaties.

Met de kopieeropdrachten kopieert u de inhoud en de opmaak van de geselecteerde cellen naar andere werkbladcellen of andere Works-bestanden. Dit maakt het mogelijk een formule eenmaal te typen en deze formule naar verschillende cellen te kopiëren, waardoor u sneller kunt werken en minder snel fouten zult maken.

De inhoud en opmaak van de geselecteerde cellen komen in de plaats van de inhoud en opmaak van de werkbladcellen waarnaar u kopieert. Gekopieerde relatieve verwijzingen worden aangepast voor hun nieuwe plaats. Raadpleeg voor informatie over de werking van gekopieerde relatieve verwijzingen het gedeelte "Verwijzingen".



- Kopieer** kopieert de geselecteerde cellen naar een ander deel van het werkblad.
- Kopieer omlaag** kopieert de eerste rij met geselecteerde cellen naar de geselecteerde cellen eronder.
- Kopieer rechts** kopieert de eerste kolom met geselecteerde cellen naar de geselecteerde cellen rechts ervan.

Het gebruik van Kopieer rechts en Kopieer omlaag

Met de opdrachten **Kopieer rechts** en **Kopieer omlaag** kopieert u geselecteerde verborgen en afgebeelde cellen naar aangrenzende kolommen of rijen.

Kopieren met Kopieer rechts

Met de opdracht **Kopieer rechts** kopieert u de meest linkse kolom met geselecteerde cellen naar de geselecteerde cellen direct rechts daarvan.

- Selecteer de cellen die u wilt kopiëren en de cellen direct rechts daarvan, waarin u de gekopieerde cellen wilt plaatsen.
- Kies in het **Bewerk** menu de opdracht **Kopieer rechts**.

Kopieren met Kopieer omlaag

Met de opdracht Kopieer omlaag kopieert u de bovenste rij geselecteerde cellen naar de geselecteerde cellen direct daaronder.

1. Selecteer de cellen die u wilt kopiëren en de cellen direct daaronder, waarin u de gekopieerde cellen wilt plaatsen.
2. Kies in het Bewerk menu de opdracht Kopieer omlaag.

Het gebruik van de opdracht Kopieer

Met de opdracht Kopieer maakt u één kopie van de geselecteerde cellen. In de meeste gevallen kopieert u met deze opdracht niet naar de cellen direct grenzend aan de geselecteerde cellen. U kunt de geselecteerde cellen met **Kopieer** ook naar een ander Works-bestand kopiëren.

Binnen een werkblad kopiëren met Kopieer

1. Selecteer de cellen die u wilt kopiëren.
2. Kies in het Bewerk menu de opdracht Kopieer.
3. Selecteer de linker bovenhoek van het bereik waarin u de kopie wilt plaatsen.

Als u een bereik selecteert, vult Works dit bereik met de gekopieerde gegevens.

4. Druk op RETURN.

De vorige kopieeropdracht herhalen

U kunt meerdere kopieën van de geselecteerde cellen maken door de vorige kopieeropdracht te herhalen. Gebruik deze procedure wanneer u kopieën wilt plaatsen in verschillende, niet-aaneengesloten gedeelten van een werkblad.

1. Selecteer de cel in de linker bovenhoek van het bereik waarin u de volgende kopie wilt plaatsen.
2. Druk op SHIFT+F7.

Cellen naar een ander Works-bestand kopiëren

U kunt werkbladcellen kopiëren naar een ander werkbladbestand, een tekstverwerkingsbestand of een database-bestand.

1. Selecteer de cellen die u wilt kopiëren.
2. Kies in het **Bewerk** menu de opdracht **Kopieer**.
3. Kies in het **Venster** menu het Works-bestand waarnaar u wilt kopiëren.
4. Ga naar de plaats waarnaar u de cellen wilt kopiëren.
5. Druk op RETURN.

Het gebruik van Kopieer speciaal

Met de opdracht **Kopieer speciaal**:

- Worden de geselecteerde cellen opgeteld bij cellen in een ander gedeelte van het werkblad.
- Worden de geselecteerde cellen afgetrokken van cellen in een ander gedeelte van het werkblad.
- Worden alleen de waarden van de geselecteerde cellen naar een ander gedeelte van het werkblad gekopieerd.
- Wordt een formule in een resulterende waarde omgezet.

Kopieren met Kopieer speciaal

1. Selecteer de cellen die u wilt kopiëren, optellen of aftrekken.
2. Kies in het **Bewerk** menu de opdracht **Kopieer speciaal**.
3. Selecteer de linker bovenhoek van het cellenbereik waarnaar u wilt kopiëren of die u gebruikt voor het optellen of aftrekken.
4. Druk op RETURN.
5. Selecteer een optie in het dialoogkader 'Kopieer speciaal'
6. Druk op RETURN.

Afhankelijk van de optie die u in het dialoogkader hebt geselecteerd, worden de waarden van deze cellen opgeteld bij, afgetrokken van of gekopieerd naar de andere werkbladcellen.

6.40 Microsoft Works

Formules in waarden omzetten

1. Selecteer de cellen waarvan u de waarden wilt omzetten.
2. Kies in het **Bewerk** menu de opdracht **Kopieer speciaal**.
3. Druk op RETURN.
4. Kies 'Alleen waarden' in het dialoogkader 'Kopieer speciaal'
5. Druk op RETURN.

Het gebruik van CTRL+RETURN

U kunt een formule, getal of tekst in een keer in een reeks cellen invoeren door op CTRL+RETURN te drukken.

Gegevens in een keer in verschillende cellen invoeren

1. Selecteer het bereik waarin u de gegevens wilt invoeren.
2. Typ de celinhoud op de formulebalk.
3. Druk op CTRL+RETURN.

Kringverwijzingen

	A	B	C	D	E	F
1			Yoron B.U.			
2			Verkopen 1e kwartaal	Verwacht		
3						
4	Januari	30000	+C5			
5	februari	40000	+C6			
6	maart	30000	+C4			
7	TOTAAL	=SOM(B4:B7)				
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
F20						WBLAD8.WKS

Druk op ALT om opdrachten te kiezen.

a) b)

- a) Een formule die naar zichzelf verwijst, creert een kringverwijzing.
- b) Een ketting van formules die geen eind heeft, creert een kringverwijzing

Een kringverwijzing is een fout die optreedt als een formule naar zichzelf verwijst. Een kringverwijzing is vaak het gevolg van een reeks formules. Een formule in cel E1 kan bijvoorbeeld verwijzen naar cel E2, die een verwijzing naar cel E3 bevat, waarin dan weer een verwijzing naar cel E1 voorkomt.

Als er tijdens de berekening een kringverwijzing wordt gevonden, verschijnt de aanwijzing KRING op de statusregel. U kunt de kringverwijzing oplossen door één van de formules in de kring te wijzigen. Zodra de kringverwijzing is opgeheven, verdwijnt de aanwijzing KRING van de statusregel.

Voor informatie over

Gebruik van verwijzingen

Raadpleegt u

"Verwijzingen"

Layout (opdracht van het Druk af menu)

Met de opdracht **Layout** kunt u marges en paginaformaten opgeven voor het af te drukken werkblad.

Voor informatie over

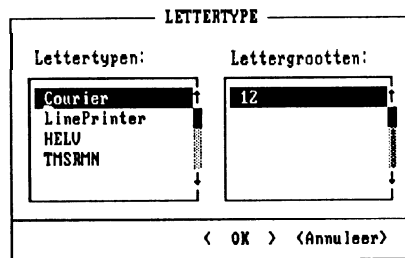
Pagina-layout

Raadpleegt u

"Afdrukken en pagina-layout,"
in Hoofdstuk 3

Lettertype (opdracht van het Druk af menu)

Met de opdracht **Lettertype** selecteert u het lettertype en de lettergrootte die worden gebruikt bij het afdrukken van het werkblad. Alleen de lettertypen en -grootten die door uw printer worden ondersteund, worden in de keuzelijsten vermeld. De lettertypen zijn niet zichtbaar op het scherm. Works drukt het hele werkblad in het geselecteerde lettertype en de geselecteerde lettergrootte af.



Lettertypen Selecteer het lettertype waarin u het werkblad wilt afdrukken. Gebruik bij het afdrukken van werkbladen een lettertype met een vaste pitch. Raadpleeg voor meer informatie over lettertypen met een vaste pitch Bijlage B. "Afdrukken, lettertypen en afdrukstijlen".

Lettergrootten Selecteer de lettergrootte waarin u het werkblad wilt afdrukken.

Lettertype en lettergrootte selecteren

1. Kies in het **Druk af** menu de opdracht **Lettertype**.
2. Kies een lettertype in de keuzelijst 'Lettertypen'.
3. Kies een lettergrootte in de keuzelijst 'Lettergrootten'.
4. Druk op RETURN.

Voor informatie over

Afdrukken

Gebruik van lettertypen
en -grootten voor uw
printer

Raadpleegt u

Bijlage B, "Afdrukken, lettertypen en
afdrukstijlen"

Hoofdstuk 2, "Basisvaardigheden
in detail"

Logisch (opdracht van het Opmaak menu)

Met de opdracht **Logisch** wordt in cellen in plaats van numerieke waarden één van de waarden WAAR of ONWAAR afgebeeld. In cellen met de waarde nul wordt ONWAAR afgebeeld. In de overige cellen wordt WAAR afgebeeld.

Voor informatie over

Gebruik van de opdracht **Logisch**
en andere opmaakinstellingen

Raadpleegt u

"Getallen opmaken"

Nieuw (opdracht van het Grafiek menu)

U kunt uw werkbladgegevens tot een grafiek verwerken.

Voor informatie over

Basisprincipes van grafieken
Grafiekopdrachten

Raadpleegt u

Hoofdstuk 8, "Grafieken – Inleiding"
Hoofdstuk 9, "Grafieken – Naslag"

Overzicht (opdracht van het Grafiek menu)

U kunt uw werkbladgegevens tot een grafiek verwerken.

Voor informatie over

Basisprincipes van grafieken
Grafiekopdrachten

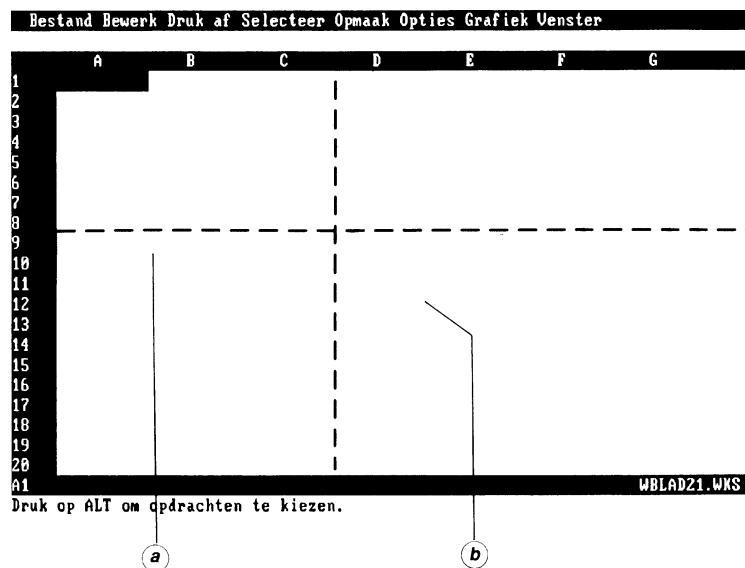
Raadpleegt u

Hoofdstuk 8, "Grafieken – Inleiding"
Hoofdstuk 9, "Grafieken – Naslag"

Pagina-einden en paginering

Works drukt af totdat de pagina vol is of totdat er een pagina-einde in de tekst voorkomt. Met een pagina-einde wordt aan Works meegegeven waar een nieuwe pagina moet beginnen. U kunt zelf pagina-einden opgeven of deze automatisch door Works laten vaststellen. Bij het vaststellen van de pagina-einden houdt Works rekening met de marges en de paginagrootte die u hebt ingesteld met de opdracht **Layout**.

Met de opdracht **Voeg pagina-einde in** kunt u zelf pagina-einden invoegen. Zowel horizontale als verticale pagina-einden zijn mogelijk. U moet een hele rij of kolom selecteren voordat u een pagina-einde invoegt.



- a) Selecteer deze rij om dit pagina-einde in te stellen.
- b) Selecteer deze kolom om dit pagina-einde in te stellen.

Een pagina-einde verwijderen

1. Selecteer de kolom of rij die het pagina-eindeteken bevat.
2. Kies in het **Druk af** menu de opdracht **Verwijder pagina-einde**
Het pagina-eindeteken wordt dan verwijderd.

Procent (opdracht van het Opmaak menu)

Met de opdracht **Procent** worden getallen in geselecteerde cellen als percentages afgebeeld (als u twee decimalen kiest, wordt bijvoorbeeld uw ingave 0,43 afgebeeld als 43,00%). Negatieve percentages worden voorafgegaan door een minteken (-). Gebruik de procent-opmaak als u een decimale breuk als percentage wilt afbeelden.

Voor informatie over

Gebruik van de opdracht **Procent** en andere opmaakinstellingen

Raadpleegt u

"Getallen opmaken"

Punt (opdracht van het Opmaak menu)

Met de opdracht **Punt** worden getallen in de geselecteerde cellen voorzien van een punt na elke drie posities (als u twee decimalen kiest, wordt bijvoorbeeld 1234567 afgebeeld als 1.234.567,00). Negatieve getallen worden tussen haakjes weergegeven.

Voor informatie over

Gebruik van de opdracht **Punt** en andere opmaakinstellingen

Raadpleegt u

"Getallen opmaken"

Rij (opdracht van het Selecteer menu)

Toets voor snelle bewerking: CTRL+F8

Met de opdracht **Rij** wordt de selectie met hele rijen tegelijk uitgebreid. Deze opdracht wordt het meest gebruikt om rijen in te voegen of te verwijderen of om pagina-einden in te voegen.

Voor informatie over

Invoegen van pagina-einden
Selecteren van rijen of kolommen

Raadpleegt u

"Pagina-einden en paginering"
"Selecteren"

Selecteer tekstprinter (opdracht van het Druk af menu)

Met de opdracht **Selecteer tekstprinter** deelt u Works mee welke printers op uw computer zijn aangesloten.

Voor informatie over

Instellen en selecteren van printers

Raadpleegt u

Hoofdstuk 2, "Basisvaardigheden in detail"

Selecteren

Door selecteren geeft u aan met welke **cellen u** wilt werken. U kunt met een groep cellen werken in plaats van met **één cel** tegelijk. U kunt bijvoorbeeld alle **cellen** in een kolom verwijderen door eerst de hele kolom te selecteren. Dit gaat veel **sneller** dan wanneer u iedere cel afzonderlijk verwijdert.

Er is altijd **één cel**, de actieve cel, geselecteerd. De actieve cel wordt aangewezen door de celcursor. Op de **formulebalk** wordt altijd de inhoud van de actieve cel afgebeeld en op de statusregel ziet u altijd de celverwijzing van de actieve cel.

U kunt de selectie uitbreiden van **één cel** tot een bereik. Hoe u de selectie moet uitbreiden, hangt af van het bereik dat u wilt selecteren. **Hierna worden de** verschillende selectieprocedures beschreven.

Een cel selecteren

- Druk op de cursortoetsen om de celcursor naar de gewenste cel te verplaatsen.

Een bereik selecteren

1. Selecteer de cel in de linker bovenhoek van het te selecteren bereik.
2. Druk op F8 en gebruik de verplaatsingstoetsen om de selectie uit te breiden met de andere cellen die u in het bereik wilt opnemen.
U kunt ook op SHIFT en één van de verplaatsingstoetsen drukken om de selectie uit te breiden.

U kunt een bereik ook selecteren met de opdracht **Ga naar**. Raadpleeg voor informatie hierover de beschrijving van de opdracht **Ga naar**.

Een kolom of rij selecteren

1. Selecteer een cel in de kolom of rij die u wilt selecteren.
2. Kies in het **Selecteer** menu de opdracht **Kolom** om kolommen te selecteren. Kies de opdracht **Rij** om rijen te selecteren.
U kunt ook op SHIFT+F8 drukken om kolommen te selecteren of op CTRL+F8 om rijen te selecteren.

Verscheidene kolommen of rijen selecteren

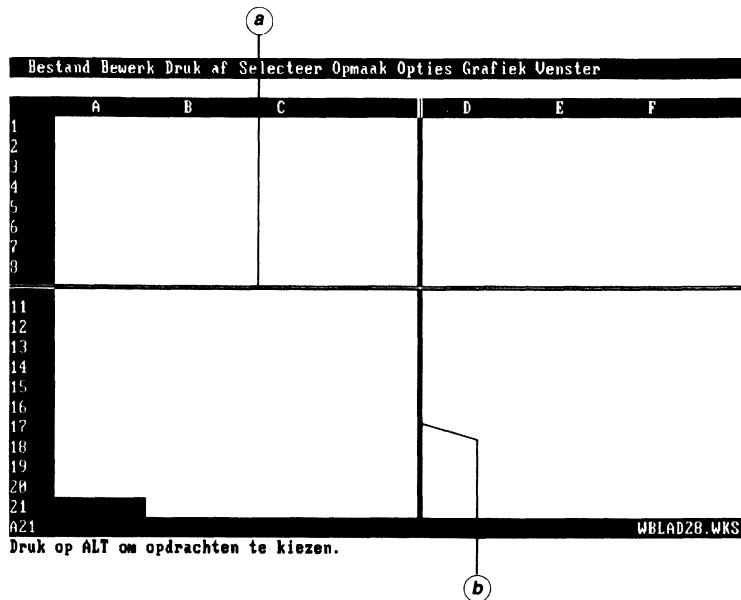
1. Selecteer een bereik van kolommen of rijen die u wilt selecteren.
2. Kies in het **Selecteer** menu de opdracht **Kolom** om kolommen te selecteren. Kies de opdracht **Rij** om rijen te selecteren.
U kunt ook op SHIFT+F8 drukken om kolommen te selecteren of op CTRL+F8 om rijen te selecteren.

Het hele werkblad selecteren

1. Kies in het **Selecteer** menu de opdracht **Kolom**.
2. Kies in het **Selecteer** menu de opdracht **Rij**.

U kunt ook op SHIFT+CTRL+F8 drukken om het hele werkblad te selecteren.'

Splits (opdracht van het Opties menu)



- a) Horizontale splitsing
- b) Verticale splitsing

Met de opdracht **Splits** verdeelt u het werkgebied door middel van horizontale en verticale lijnen in twee of vier kleinere gebieden, die vensters worden genoemd. In ieder venster kan een ander deel van het werkblad worden afgebeeld, zodat u twee of vier verschillende plaatsen tegelijk in het werkblad kunt bekijken. U kunt het werkgebied bijvoorbeeld horizontaal splitsen om de kolomkoppen van het werkblad in het bovenste venster af te beelden en de totalen onder aan iedere kolom in het onderste venster.

U kunt het werkgebied verdelen in twee vensters naast elkaar, twee vensters boven elkaar, of in vier vensters. Aangrenzende vensters verschuiven samen in de richting van de splitsing. Als u het werkblad bijvoorbeeld ornaag verschuift, worden de rijen in de vensters naast elkaar samen ornaag verschoven. Als u naar rechts verschuift, worden de vensters boven elkaar samen naar rechts verschoven.

6.50 Microsoft Works

Vensters aanmaken

1. Kies in het **Opties** menu de opdracht **Splits**.
Op de statusregel verschijnt de aanwijzing SPLITS.
2. Druk op PIJL OMLAAG of PIJL RECHTS om de gewenste positie van de splitsing aan te geven.
3. Druk op RETURN.

Een splitsing verplaatsen

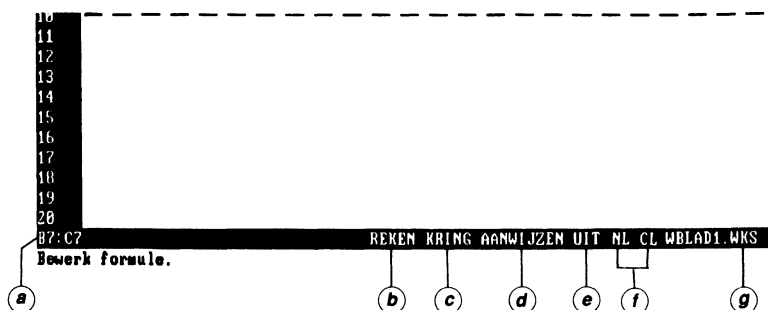
1. Kies in het **Opties** menu de opdracht **Splits**.
2. Druk op PIJL OMHOOG of PIJL OMLAAG om de horizontale splitsing te verplaatsen. Druk op PIJL LINKS of PIJL RECHTS om de verticale splitsing te verplaatsen.
3. Druk op RETURN.

Splitsingen van het scherm verwijderen

1. Kies in het **Opties** menu de opdracht **Splits**.
2. Druk op HOME of END om de splitsing te verwijderen.
3. Druk op RETURN.

Nadat u het scherm in vensters hebt verdeeld, kunt u de actieve cel tussen vensters verplaatsen door op F6 te drukken (om de celcursor rechtersom te verplaatsen) of door op SHIFT+F6 te drukken (om de cursor linksom te verplaatsen).

Statusregel



- a) *Huidige selectie.*
- b) *Dit verschijnt als het werkblad berekend moet worden.*
- c) *Dit verschijnt als een kringverwijzing wordt geconstateerd.*
- d) *Dit verschijnt als u in de aanwijsmodus werkt.*
- e) *Dit verschijnt als u op F8 hebt gedrukt om een selectie uit te breiden*
- f) *Indicator voor NUM LOCK en CAPS LOCK.*
- g) *Bestandsnaam.*

Op de statusregel wordt informatie afgebeeld over wat u ziet en doet terwijl u met het werkblad werkt.

B7:C7 Dit is een verwijzing naar de huidige selectie.

REKEN Dit verschijnt als het werkblad berekend moet worden.

KRING Dit verschijnt als een kringverwijzing wordt geconstateerd.

AANWIJZEN Dit verschijnt als u in de aanwijsmodus werkt.

BEWERK Dit verschijnt als u in de bewerkingsmodus werkt.

UIT Dit verschijnt als u op F8 hebt gedrukt om een selectie uit te breiden.

NL CL Dit verschijnt als de NUM LOCK-toets en/of de CAPS LOCK-toets actief is.

BSTDNAAM.TOE Dit is de naam van het actieve bestand.

6.52 Microsoft Works

Voor informatie over

Selecties
REKEN
KRING
AANWIJZEN
UIT

Raadpleegt u

"Selecteren"
"Rekenen"
"Kringverwijzingen"
"Formules"
"Selecteren"

Stijl (opdracht van het Opmaak menu)

Met de opdracht **Stijl** worden geselecteerde cellen uitgelijnd, opgemaakt, vergrendeld of ontgrendeld.

In Works kunt u een waarde in een cel uitlijnen (uitvullen). U kunt het uiterlijk van de waarde op de afdruk wijzigen door de waarde vet, onderstreept of cursief af te beelden. Bovendien kunt u een cel vergrendelen of ontgrendelen om wijziging van de celinhoud te verhinderen of juist mogelijk te maken.

STIJL	
Uitlijning:	
☐ Algemeen	☐ Vet
☐ Links	☐ 1 Onderstreept
☐ Rechts	☐ Cursief
☐ Gecentreerd	☒ Vergrendeld
< OK > <Annuleer>	

Uitlijning Hiermee wijzigt u de afgebeelde positie van de celinhoud. De standaard-uitlijning is 'Algemeen', waarbij de tekst links is uitgelijnd en getallen en FOUT-functies rechts zijn uitgelijnd. Bij links, rechts en gecentreerd uitlijnen worden tekst, getallen en FOUT-functies binnen een cel verschoven.

Vet, Onderstreept, Cursief Hiermee voorziet u de geselecteerde cellen van de opgegeven stijl. Opgemaakte cellen worden geaccentueerd op het scherm weergegeven.

Vergrendeld Hiermee voorkomt u dat de inhoud of opmaak van een cel wordt gewijzigd als de bescherming actief is. Ontgrendel de cel om wijziging van de celinhoud en -opmaak toe te staan terwijl de bescherming actief is.

Voor informatie over

Uitlijnen van waarden in een cel

Vergrendelen en beschermen van cellen

Raadpleegt u

"Uitlijnen van waarden"

Opdracht "**Bescherm**"

Tijd/Datum (opdracht van het Opmaak menu)

Met de opdracht **Tijd/Datum** worden numerieke waarden omgezet in een datum of tijd.

TIJD/DATUM	
Toon:	Datum:
☒ Dag, maand, jaar	☒ Kort
☐ Maand, jaar	☐ Lang
☐ Dag, maand	
☐ Alleen maand	Tijd:
☐ Uur, minuut, seconde	☐ 24 uur
☐ Uur, minuut	☐ 12 uur
< OK > <Annuleer>	

Toon Hiermee legt u vast in welke vorm de datum of tijd moet worden afgebeeld.

Datum Als u een datum opmaakt, wordt deze in de **lange** vorm als tekst afgebeeld (bijvoorbeeld okt) en in de korte vorm met getallen.

Tijd Als u een tijd opmaakt, worden tijden volgens de 12-uursklok voorzien van de aanduiding a.m. of p.m. en worden tijden in de 24-uursvorm afgebeeld volgens de 24-uursklok.

Voor informatie over

Rechtstreeks invoeren van datums of tijden

Raadpleegt u

"Datums en tijden"

Toetsenbord

In de volgende tabellen ziet u op welke toetsen u moet drukken om de verschillende taken uit te voeren. Voor een aantal taken gebruikt u toetscombinaties. Dit betekent dat u de ene toets ingedrukt moet houden terwijl u op de andere toets drukt. Toetscombinaties zijn als volgt aangegeven: SHIFT+F3. Veel van deze toetsen zijn een snelle methode om menu-opdrachten uit te voeren.

Functietoetsen

<i>Naam</i>	<i>Druk op</i>
Help	F1
Zelfstudie	SHIFT+F1
Bewerk	F2
Verplaats	F3
Kopieer	SHIFT+F3
Verwijzing	F4
Ga naar	F5
Volgend venster	F6
Vorig venster	SHIFT+F6
Herhaal zoeken	F7
Herhaal opdracht	SHIFT+F7
Kopieer of Opmaak	
Breid selectie uit	F8
Selecteer rij	CTRL+F8
Selecteer kolom	SHIFT+F8
Selecteer werkblad	SHIFT+CTRL+F8
Bereken nu	F9
Verlaat Grafiek	F10
Overzicht	SHIFT+F10

Verplaatsings- en selectietoetsen

Om door een bestand te bladeren of de (cel)cursor te verplaatsen, gebruikt u verplaatsingstoetsen. Om cellen te selecteren en de selectie uit te breiden, gaat u naar de te selecteren cel(len), drukt u op F8 en op de betreffende verplaatsingstoetsen. U kunt ook op SHIFT plus één van de verplaatsingstoetsen drukken. Om een selectie te annuleren, drukt u op ESC.

Om

Drukt u op

Een cel naar links te gaan	PIJL LINKS
Een cel naar rechts te gaan	PIJL RECHTS
Een cel omhoog te gaan	PIJL OMHOOG
Een cel omlaag te gaan	PIJL OMLAAG
Een cel naar links te gaan in een bereik	SHIFT+TAB
Een cel naar rechts te gaan in een bereik	TAB
Een cel omhoog te gaan in een bereik	SHIFT+RETURN
Een cel omlaag te gaan in een bereik	RETURN
Naar de volgende niet-vergengelde cel te gaan	TAB
Een blok naar links te gaan	CTRL+PIJL LINKS
Een blok naar rechts te gaan	CTRL+PIJL RECHTS
Een blok omhoog te gaan	CTRL+PIJL OMHOOG
Een blok omlaag te gaan	CTRL+PIJL OMLAAG
Een scherm naar links te gaan	CTRL+PAGE UP
Een scherm naar rechts te gaan	CTRL+PAGE DOWN
Een scherm omhoog te gaan	PAGE UP
Een scherm omlaag te gaan	PAGE DOWN
Naar het begin van de rij te gaan	HOME
Naar het einde van de rij te gaan	END

6.56 Microsoft Works

Om

Naar het begin van het bestand te gaan

Naar het einde van het bestand te gaan

UIT te verlaten/de selectie te annuleren

Drukt u op

CTRL+HOME

CTRL+END

ESC

Om dit te selecteren

Bereik

Kolom

Rij

Hele werkblad

Drukt u op

SHIFT+verplaatsingstoetsen of F8, en dan verplaatsingstoetsen

SHIFT+F8

CTRL+F8

SHIFT+CTRL+F8

Speciale werkbladtoetsen

Om

In een bereik in te voeren

De bovenstaande cel te kopiëren

De huidige datum in te voeren

De huidige tijd in te voeren

Drukt u op

CTRL+RETURN

CTRL+Z

CTRL+X

CTRL+Y

Toon formules (opdracht van het Opties menu)

Met de opdracht **Toon formules** beeldt u in plaats van de waarden de formules in het werkblad af. Door de opdracht nogmaals te kiezen, kunt u de waarden weer afbeelden.

Door de formules te bekijken, kunt u de structuur van het werkblad beter begrijpen. Fouten kunnen gemakkelijker worden ontdekt, doordat u de verwijzingen in de formules op het scherm kunt controleren. Bovendien kunt u met behulp van de opdracht **Zoek** bereiknamen en -verwijzingen zoeken.

Alle formules in het werkblad tonen of verbergen

Kies in het **Opties** menu de opdracht **Toon formules**.

Voor informatie over

Zoeken van formules

Raadpleegt u

Opdracht "**Zoek**"

Uitlijnen van waarden

	Tekst	Getallen	Fouten
Algemeen	Algemeen		
Links	Links	123	123 FOUT
Rechts	Rechts		123 FOUT
Gecentreerd	Gecentreerd	123	FOUT

Met de opdracht **Stijl** van het **Opmaak** menu lijnt u de inhoud van de geselecteerde cellen uit. Als u zelf geen instelling opgeeft, gebruikt Works de uitlijning 'Algemeen'.

De uitlijning wijzigen

1. Selecteer de gewenste cellen.
2. Kies in het **Opmaak** menu de opdracht **Stijl**.
3. Kies een optie onder 'Uitlijning'.
4. Druk op RETURN.

Vast (opdracht van het Opmaak menu)

Met de opdracht **Vast** worden getallen in de geselecteerde cellen met het opgegeven aantal decimalen afgebeeld (als u bijvoorbeeld twee decimale posities kiest, wordt de ingave 1234,560 afgebeeld als 1234,56). Negatieve getallen worden voorafgegaan door een minteken. Gebruik de opmaak **Vast** als u een vast aantal decimalen wilt afbeelden.

Voor informatie over

Gebruik van de opmaak **Vast**
en andere opmaakinstellingen

Raadpleegt u

"Getallen opmaken"

Verbergen

U kunt kolommen verbergen om te voorkomen dat deze worden afgebeeld of afgedrukt. Kolommen zijn onzichtbaar totdat u ze weer zichtbaar maakt. U kunt geen gegevens verschuiven of invoeren in cellen in een verborgen kolom.

Kolommen verbergen

1. Selecteer een cel in iedere kolom die u wilt verbergen.
2. Kies in het **Opmaak** menu de opdracht **Breedte**.
3. Typ 0 (nul).
4. Druk op RETURN.

Verborgene kolommen weer zichtbaar maken

U kunt kolommen weer zichtbaar maken door met behulp van de opdracht **Ga naar** in iedere verborgen kolom cellen te selecteren en vervolgens aan die cellen een breedte toe te kennen die groter is dan nul.

1. Kies in het **Selecteer** menu de opdracht **Ga naar**.
2. Typ in het tekstblok 'Verwijzing' een cel- of bereikverwijzing binnen de verborgen kolommen.
3. Druk op RETURN.
4. Kies in het **Opmaak** menu de opdracht **Breedte**.
5. Typ in het tekstblok 'Breedte' een getal groter dan 0 (nul).
6. Druk op RETURN.

De verborgen kolommen krijgen de door u opgegeven grootte.

Vergrendelen

U vergrendelt een cel om wijziging van de celinhoud of -opmaak te voorkomen. In een nieuw werkblad zijn alle cellen vergrendeld totdat u ze ontgrendelt. Wanneer u de opdracht **Bescherm** kiest, kan de inhoud van vergrendelde cellen niet worden gewijzigd, totdat u de opdracht **Bescherm** opnieuw kiest.

Voor informatie over

Vergrendelen en beschermen
van cellen

Raadpleegt u

Opdracht "**Bescherm**"

Verplaats (opdracht van het Bewerk menu)

Met de opdracht **Verplaats** wordt de inhoud en de opmaak van de geselecteerde cellen verplaatst naar een ander deel van het werkblad. De geselecteerde cellen zijn na de verplaatsing leeg en de cellen op de nieuwe plaats worden door de verplaatste cellen vervangen. Na het verplaatsen worden alle verwijzingen aangepast.

Cellen verplaatsen

1. Selecteer de cellen die u wilt verplaatsen.
2. Kies in het **Bewerk** menu de opdracht **Verplaats**.
3. Selecteer de linker bovenhoek van het bereik waarnaar u de geselecteerde cellen wilt verplaatsen.
4. Druk op RETURN.

Kolommen en rijen verplaatsen

Als u hele kolommen verplaatst, worden de kolommen op de nieuwe plaats ingevoegd. Door het invoegen worden de bestaande kolommen rechts van de in te voegen kolommen naar rechts opgeschoven; de kolommen links ervan worden niet verplaatst. Als u hele rijen verplaatst, worden de rijen op de nieuwe plaats ingevoegd. Door het invoegen worden de bestaande rijen onder de in te voegen rijen naar onderen verplaatst; de rijen erboven worden echter niet verplaatst.

Kolommen of rijen verplaatsen

1. Selecteer de rijen of kolommen die u wilt verplaatsen.
2. Kies in het **Bewerk** menu de opdracht **Verplaats**.
3. Selecteer een hele rij of kolom waarvóór u de selectie wilt invoegen.
4. Druk op RETURN.

6.60 Microsoft Works

Voor informatie over

Selecteren van rijen en kolommen

Raadpleegt u

"Selecteren"

Verwijder (opdracht van het Bewerk menu)

Met de opdracht **Verwijder** worden geselecteerde kolommen of rijen uit het werkblad verwijderd. Om een rij te verwijderen, moet u de hele rij selecteren. Om een kolom te verwijderen, moet u de hele kolom selecteren. Verwijderde gegevens kunnen niet worden hersteld.

Voor informatie over

Verwijderen van kolommen en rijen

Wissen van cellen

Raadpleegt u

"Wissen/verwijderen"

"Wissen/verwijderen"

Verwijder pagina-einde (opdracht van het Druk af menu)

Met de opdracht **Verwijder pagina-einde** verwijdert u een pagina-einde dat u zelf hebt ingevoegd met de opdracht **Voeg pagina-einde in**. Als u een horizontaal pagina-einde wilt verwijderen, selecteert u eerst de hele rij die het pagina-eindeteken bevat. Als u een verticaal pagina-einde wilt verwijderen, selecteert u eerst de hele kolom die het pagina-eindeteken bevat.

Voor informatie over

Verwijderen van een pagina-einde

Raadpleegt u

"Pagina-einden en paginering"

Verwijzingen

Verwijzingen geven de plaats van cellen en bereiken in het werkblad aan. Verwijzingen maken formules flexibel. U kunt dezelfde waarde in meerdere formules invoeren door de waarde in één cel in te voeren en in de formules naar die cel te verwijzen. Als u vervolgens de waarde van de cel wijzigt, herberekent Works de formules op basis van de nieuwe waarde.

Bestand Bewerk Druk af Selecteer Opmaak Opties Grafiek Venster						
0,89						
	A	B	C	D	E	F
1	Lening	5.000,00				
2	Intrest	9,00%				
3	Termijn (maanden)	12				
4	Startdatum	1/88				
5						
6		Maand	Schuld	Betaling	Intrest	Aflossing
7		1/88	5.000,00	437,26	37,50	399,76
8		2/88	4.197,49	437,26	34,50	402,76
9		3/88	3.791,71	437,26	31,48	405,78
10		4/88	3.382,89	437,26	28,44	408,82
11		5/88	2.971,81	437,26	25,37	411,89
12		6/88	2.556,83	437,26	22,28	414,97
13		7/88	2.137,94	437,26	19,17	418,09
14		8/88	1.716,72	437,26	16,03	421,22
15		9/88	1.292,34	437,26	12,88	424,38
16		10/88	864,77	437,26	9,69	427,56
17		11/88	434,00	437,26	6,49	430,77
18		12/88	0,00	437,26	3,26	434,00
19	TOTAAL			5.247,89		
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						
32						
33						
34						
35						
36						
37						
38						
39						
40						
41						
42						
43						
44						
45						
46						
47						
48						
49						
50						
51						
52						
53						
54						
55						
56						
57						
58						
59						
60						
61						
62						
63						
64						
65						
66						
67						
68						
69						
70						
71						
72						
73						
74						
75						
76						
77						
78						
79						
80						
81						
82						
83						
84						
85						
86						
87						
88						
89						
90						
91						
92						
93						
94						
95						
96						
97						
98						
99						
100						

- a) =B4
b) =F7
c) =A9+31
d) =BETALING(\$B\$1;\$B\$2/12;\$B\$3)
e) =SOM(D7:D18)

Een celverwijzing is een beschrijving van een enkele cel, bestaande uit een kolomletter en een rijnummer. In het voorgaande voorbeeld is F7 de cel in kolom F, rij 7. Als u de formule =F7 in een cel invoert, wordt de waarde uit cel F7 opgehaald en in de cel afgebeeld.

Een bereikverwijzing beschrijft een groep cellen, door middel van de celverwijzing van de linker bovenhoek en de rechter benedenhoek van het bereik, gescheiden door een dubbele punt. In het voorgaande voorbeeld beschrijft D7:D18 het blok van 12 cellen dat cel D7 als linker bovenhoek heeft en cel D18 als rechter benedenhoek. Als u de formule =SOM(D7:D18) in een cel invoert, worden de waarden uit dat bereik opgeteld en wordt het totaal van deze waarden in de cel afgebeeld.

Evenals een bereikverwijzing beschrijft een bereiknaam een groep cellen, maar dan met een naam in plaats van met een verwijzing. Bereiknamen maken formules beter leesbaar. Bereiknamen en bereikverwijzingen zijn onderling uitwisselbaar in formules en opdrachten. Als bijvoorbeeld het bereik A1:B5 de naam Omzet krijgt, hebben de formules =SOM(Omzet) en =SOM(A1:B5) dezelfde uitkomst.

Relatieve en absolute verwijzingen

Als u een formule samenstelt, kunt u naar cellen verwijzen met relatieve of absolute verwijzingen. U kunt ook een combinatie van deze twee typen gebruiken, een zogenaamde gemengde verwijzing.

Relatieve verwijzingen

De meeste verwijzingen in een werkblad zijn relatief. Een relatieve verwijzing geeft aan hoe een cel kan worden bereikt. Dit is te vergelijken met een aanwijzing als "bij de tweede straat naar rechts en dan tot de eerste straat". Als u bijvoorbeeld in cel A3 de formule =B1 invoert, geeft u met de celverwijzing in deze formule de cel aan die zich twee rijen hoger bevindt en een kolom naar rechts.

Als u de formule =B1 kopieert van cel A3 naar B4, zoekt Works nog steeds de waarde in de cel die zich twee rijen hoger en één kolom naar rechts bevindt: in dit geval dus cel C2. Relatieve verwijzingen komen van pas wanneer u meerdere formules nodig hebt die alle dezelfde relatie gebruiken. U kunt dan de formule éénmaal invoeren en kopiëren naar alle andere cellen waarin u deze formule wilt opnemen.

	A	B	C
1			
2			
3	= B1		
4		= C2	

a
b

- a) De originele formule geeft aan dat Works twee rijen omhoog moet en één kolom naar rechts om een waarde te verkrijgen.
- b) Als u de formule kopieert, gebruikt Works dezelfde vergelijking en gaat twee rijen omhoog en één kolom naar rechts om een waarde te verkrijgen.

Absolute verwijzingen

Een absolute verwijzing is te vergelijken met een adres: Haagweg 341. Met een absolute verwijzing wordt steeds dezelfde plaats in het werkblad aangegeven. Waarheen u de verwijzing ook kopieert, deze heeft steeds betrekking op dezelfde cel. Een absolute verwijzing naar cel B1 bijvoorbeeld verwijst altijd naar cel B1, ook als de formule met de verwijzing naar een andere plaats in het werkblad wordt gekopieerd. U voert een absolute verwijzing in door **daarin** dollartekens op te nemen. Zo is **\$B\$1** een absolute verwijzing naar cel B1.

	A	B	C
1			
2			
3	=B\$1		
4			=B\$1

a
b

- a) De absolute verwijzing in de originele formule geeft aan dat Works de waarde in cel B1 moet selecteren.
- b) Als u de formule kopieert, gebruikt Works dezelfde verwijzing om de waarde in cel B1 te verkrijgen.

Gemengde verwijzingen

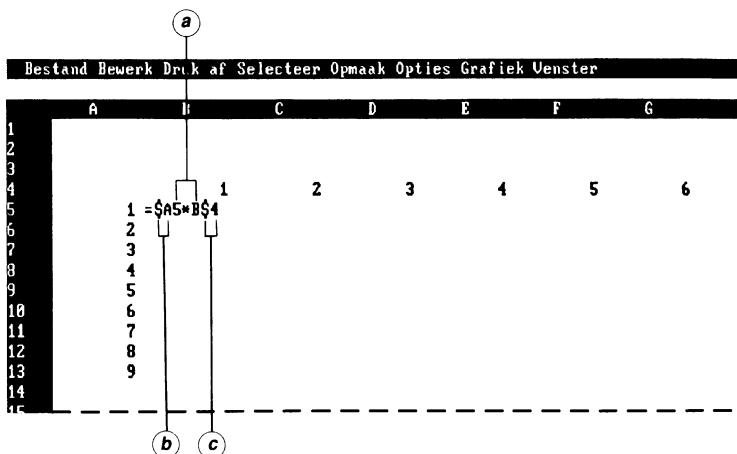
Als u een absolute verwijzing naar een kolom en een relatieve verwijzing naar een rij (of andersom) wenst, gebruikt u een gemengde verwijzing. In bijvoorbeeld de verwijzing \$A2 is alleen de verwijzing naar de kolom absoluut. U kunt de gemengde verwijzing zelf typen of de dollartekens invoegen met behulp van de F4. Met de F4-toets doorloopt u de verschillende combinaties van verwijzingen in onderstaande volgorde, te beginnen bij de huidige verwijzing:

Relatieve kolom/relatieve rij	A2
Absolute kolom/ absolute rij	\$A\$2
Relatieve kolom/ absolute rij	A\$2
Absolute kolom/ relatieve rij	\$A2

Wanneer u een gemengde verwijzing kopieert, blijft de kolom gelijk (absoluut) en kan de rij veranderen (relatief), of andersom.

6.64 Microsoft Works

Bereikverwijzingen kunnen ook gemengd zijn. $\$A\$1:B2$ bijvoorbeeld beschrijft een bereik waarvan de linker bovenhoek ($\$A\$1$) absoluut is en de rechter benedenhoek relatief.



- a) De rij (5) en kolom (B) zijn relatief en zullen veranderen als ze gekopieerd worden naar andere cellen.
- b) De kolom ($\$A$) is absoluut, dus zal de verwijzing altijd gegevens van kolom A verkrijgen.
- c) De rij ($\$4$) is absoluut, dus zal de verwijzing altijd gegevens van rij 4 verkrijgen.

Gemengde verwijzingen komen van pas bij het samenstellen van werkbladen die op een tafel van vermenigvuldiging lijken; het getal boven aan de kolom wordt vermenigvuldigd met het getal links in een rij om het produkt te berekenen. De formule in B5 in de voorgaande afbeelding, bijvoorbeeld, is $=\$A\$4$. Aangezien iedere formule altijd naar de bovenste rij moet verwijzen, is het rijnummer altijd absoluut ($\$4$ in $\$A\$4$). En omdat iedere formule altijd naar de linker kolom moet verwijzen, is de kolomletter ook absoluut ($\$A$ in $\$A\$4$).

Het gebruik van bereiknamen als verwijzingen

U kunt bereiknamen als verwijzingen in formules gebruiken. Als bijvoorbeeld cel B2 de naam Omzet heeft, kunt u een gemakkelijk leesbare formule typen als:

$=\text{Omzet} * 33\%$

Als u tijdens het invoeren van een formule een benoemde cel of een benoemd bereik selecteert, voegt Works in plaats van de verwijzing de naam in.

Door eenmaal op F4 te drukken, zet u een bereiknaam om in een absolute verwijzing, zoals =\$Totale ornzet.

Voor informatie over

Raadpleegt u

Gebruik van bereiken

"Bereik"

Het schrijven van formules

"Formules"

Voeg in (opdracht van het Bewerk menu)

Met de opdracht **Voeg in** voegt u tussen bestaande kolommen en rijen gehele lege kolommen of rijen in. Daarbij **worden** de kolommen rechts van de ingevoegde kolommen naar rechts opgeschoven; de kolommen links **ervan worden** niet verschoven. Bestaande rijen onder de ingevoegde rijen **worden** naar onderen opgeschoven; de rijen erboven **worden** echter niet **verplaatst**. Works voegt zoveel rijen of kolommen in als u hebt geselecteerd. U moet hele rijen of kolommen selecteren voordat er nieuwe rijen of kolommen kunnen **worden** ingevoegd.

Kolommen of rijen invoegen

1. Selecteer de kolommen of rijen waar u nieuwe kolommen of rijen wilt invoegen.
2. Kies in het **Bewerk** menu de opdracht **Voeg in**.

Voor informatie over

Raadpleegt u

Selecteren van hele rijen
of kolommen

"Selecteren"

Voeg pagina-einde in (opdracht van het Druk af menu)

Met de opdracht **Voeg pagina-einde in** wordt een pagina-einde boven of links van de geselecteerde rij of kolom ingevoegd. U moet een hele rij of kolom selecteren voordat u een pagina-einde kunt invoegen.

Voor informatie over

Raadpleegt u

Gebruik van pagina-einden

"Pagina-einden en paginering"

Wis (opdracht van het Bewerk menu)

Met de opdracht **Wis** wordt de inhoud van geselecteerde cellen gewist. De opmaak van cellen blijft behouden.

Voor informatie over

Verwijderen van rijen en kolommen

Wissen van cellen

Raadpleegt u

"Wissen/verwijderen"

"Wissen/verwijderen"

Wissen/verwijderen

In Works kan de selectie worden gewist of verwijderd. Wissen betekent dat de geselecteerde cellen worden leeggemaakt, maar dat de cellen en hun opmaak aanwezig blijven. Verwijderen betekent dat hele rijen of kolommen volledig uit het werkblad verdwijnen. Gewiste of verwijderde gegevens kunnen niet worden hersteld.

Wissen

Met de opdracht **Wis** worden de geselecteerde cellen leeggemaakt. De cellen zelf en de opmaak verdwijnen niet. Als bijvoorbeeld cel A1 het getal 10 bevat dat is voorzien van de gulden-opmaak, wordt door wissen van die cel het getal 10 verwijderd, maar blijft de cel en de gulden-opmaak aanwezig. Als u een ander getal in de cel invoert, wordt dit ook met de gulden-opmaak afgebeeld.

Een cellenbereik wissen met de opdracht Wis

1. Selecteer het cellenbereik dat u wilt wissen.
2. Kies in het **Bewerk** menu de opdracht **Wis**.

Een cel wissen met de SPATIE-TERUG-toets

1. Selecteer de cel die u wilt wissen.
2. Druk op SPATIE-TERUG.
3. Druk op RETURN.

Verwijderen

Met de opdracht **Verwijder** worden geselecteerde kolommen of rijen geheel uit het werkblad verwijderd. De inhoud en opmaak van de **cellen** gaat verloren.

Wanneer u één of meer kolommen verwijderd, schuiven de kolommen rechts daarvan naar links op om de open ruimte op te vullen. Evenzo vult Works de open ruimte die ontstaat na het verwijderen van rijen, op door de rijen eronder naar boven op te schuiven.

Relatieve verwijzingen worden na het verwijderen van de rijen of kolommen aangepast. Als u cellen verwijderd waarnaar andere formules verwijzen, vervangt Works de verwijzingen naar de verwijderde cellen door de foutwaarde FOUT.

Rijen of kolommen verwijderen

1. Selecteer de rijen of kolommen die u wilt verwijderen.
2. Kies in het **Bewerk** menu de opdracht **Verwijder**.

Voor informatie over

Selecteren van kolommen of rijen

Raadpleegt u

"Selecteren"

Zoek (opdracht van het Selecteer menu)

Met de opdracht **Zoek** wordt in cellen gezocht naar een door u opgegeven tekenreeks, de zogenaamde zoekreeks. U kunt de opdracht **Zoek** gebruiken om alle plaatsen van de zoekreeks in het werkblad te zoeken. Als u een cellenbereik hebt geselecteerd, zoekt Works in het geselecteerde bereik. Als u slechts Een cel hebt geselecteerd, zoekt Works in het hele werkblad.

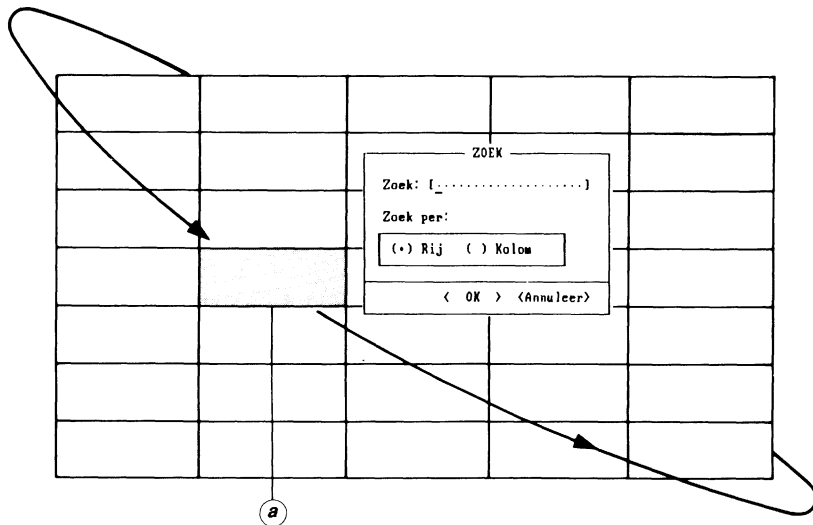
ZOEK	
Zoek: [.....]	
Zoek per:	
(.) Rij	() Kolom
< OK > <Annuleer>	

Zoek Hier geeft u de zoekreeks op.

6.68 Microsoft Works

Zoek per Hier geeft u op of er per rij of per kolom moet worden gezocht.

Works zoekt rij voor rij of kolom voor kolom en plaatst de celcursor in iedere cel waarin de zoekreeks voorkomt. Works begint de zoekopdracht bij de actieve cel, en als de rechter onderhoek van het werkblad of de selectie is bereikt, gaat het zoeken verder bij de linker bovenhoek van het werkblad, totdat de actieve cel weer is bereikt.



a) Actieve cel

In een bereik zoeken

In plaats van in het hele werkblad kunt u alleen binnen een bereik zoeken. Dit is nuttig als u ongeveer weet waar de gezochte gegevens zich bevinden en u niet het hele werkblad wilt doorzoeken. Als u een bereik hebt geselecteerd, wordt alleen dit bereik doorzocht. Anders wordt in het hele werkblad gezocht.

Works doorzoekt wat er in de cellen wordt afgebeeld. U kunt de afgebeelde waarden of de formules zoeken. Om een formule te zoeken moet u de formules eerst afbeelden door de opdracht **Toon formules** van het **Opties** menu te kiezen. Het zoeken van formules is vooral nuttig wanneer u bereiknamen zoekt.

Het zoeken in een bereik

1. Selecteer het bereik waarin u wilt zoeken.

Als u het hele werkblad wilt doorzoeken, selecteert u geen bereik.

2. Kies in het **Selecteer** menu de opdracht **Zoek**.
3. Typ de gewenste zoekreeks in het tekstblok 'Zoek'.
4. Selecteer 'Rij' of 'Kolom' onder 'Zoek per'.
5. Druk op RETURN.
6. Druk op F7 om het zoeken te herhalen.

Works zoekt de volgende plaats waar de zoekreeks voorkomt.

De vorige zoekopdracht herhalen

- Druk op F7.

Zoeken met onbepaalde tekens

"Onbepaalde tekens" helpen u bij het zoeken van cellen waarvan de inhoud bijna, maar niet helemaal gelijk is. Works gebruikt het vraagteken (?) en de asterisk (*) als onbepaalde tekens.

Het vraagteken (?) staat voor Een willekeurig teken op de plaats van het vraagteken. Als u bijvoorbeeld een bepaalde naam in het werkblad zoekt, maar niet meer zeker weet of de naam Marion of Marjon is, typt u *Mar?on* in het tekstblok 'Zoek'. In dat geval vindt Works de naam met de juiste spelling.

De asterisk (*) staat voor een willekeurig aantal tekens op de betreffende plaats. Als u bijvoorbeeld *s*p* typt in het tekstblok 'Zoek', worden alle woorden gevonden die **beginnen** met een "s" en eindigen met een "p", bijvoorbeeld soep, stap en stomp.

Voor informatie over

Selecteren van een bereik

Raadpleegt u

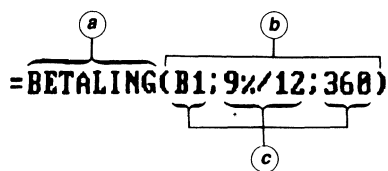
"Selecteren"

7 Werkblad- en Database-functies

Een functie is een ingebouwde berekening die hetzelfde doet als een rekenkundig bewerkingsteken, zoals $+$ of $-$, in de zin dat beide waarden worden omgezet in een nieuwe waarde. Microsoft Works heeft 57 functies die een breed scala van berekeningen kunnen uitvoeren. In dit hoofdstuk wordt een beschrijving gegeven van de Works-functies en hoe u ze kunt gebruiken in uw werkblad- en database-formules.

Functiesyntaxis

De meeste functies bestaan uit een functienaam, een paar haakjes en de argumenten (de waarden die de functie gebruikt om een nieuwe waarde te berekenen) die door puntkomma's worden gescheiden. De meeste functies hebben Een of meer argumenten maar er zijn ook functies, zoals ONWAAR(), die geen argumenten hebben.



- a) *Functienaam*
- b) *Haakjes*
- c) *Argumenten gescheiden door puntkomma's*

7.2 Microsoft Works

Een argument moet een getal zijn of een uitdrukking die resulteert in een getal. Dit betekent dat een argument een getal kan zijn, een verwijzing naar een cel of naar een bereik, een andere functie of een combinatie zoals B1/12. Sommige functies, zoals KOLOMMEN, kunnen alleen werken met een argument in de vorm van een verwijzing.

AANTAL(Bereikverwijzing0;Bereikverwijzing1;...)

De functie AANTAL resulteert in het aantal niet-lege cellen in de *Bereikverwijzingen*. Voor elke cel die een getal, een formule, tekst, FOUT of NB bevat, telt AANTAL 1 op.

De *Bereikverwijzingen* kunnen getallen, celverwijzingen, bereikverwijzingen of formules zijn. In bereikverwijzingen worden lege cellen overgeslagen. In celverwijzingen hebben lege cellen de waarde 1.

	A	B	C	D	E	F	G
1		Test 1	Test 2	Test 3	Test 4	Tentamen	Huiswerk
2	Score	97	83	78		97	98
3							
4							
5							
6							

- =AANTAL(B2:F2) is *gelijk aan 4*
- =AANTAL(B2:F2;E2) is *gelijk aan 5*

ABS(x)

De functie ABS resulteert in de absolute (positieve) waarde van x .

- =ABS(-2) is *gelijk aan 2*
- =ABS(2) is *gelijk aan 2*

AFRONDEN(x)

De functie AFRONDEN resulteert in het integer-gedeelte van x . AFRONDEN verwijdert de decimalen achter de komma zonder af te ronden op de dichtstbijzijnde integer. (Als u wilt afronden op de dichtstbijzijnde integer, gebruikt u PRECISIE.)

Werkblad- en Database-functies 7.3

- =AFRONDEN(8,9) is *gelijk aan* 8
- =AFRONDEN(-8,9) is *gelijk aan* -8

ALS(Voorwaarde;Waarde_als_waar;Waarde_als_onwaar)

ALS resulteert in de *Waarde als waar* als *Voorwaarde* waar is en in de *Waarde als onwaar* als *Voorwaarde* onwaar is.

Als A1 het getal 20 bevat, geldt:

- =ALS(A1>10;B1;C1) is *gelijk aan* de waarde in B1
- =ALS(A1=0;FOUT();A1/100) is *gelijk aan* 0,2

ASELECT()

De functie ASELECT resulteert in een willekeurig getal vanaf 0 tot, maar niet met **inbegrip** van, 1. Iedere keer dat het werkblad opnieuw wordt berekend, wordt een willekeurig getal gegenereerd.

- =ASELECT()*10+1 is *gelijk aan* een willekeurig getal van 1 tot 11 maar niet met **inbegrip** van 11
- =AFRONDEN(ASELECT()*100) is *gelijk aan* een willekeurige integer van 0 tot en met 99

BETALING(Hoofdsom;Rente;Termijn)

De functie BETALING resulteert in de periodieke **betaling** voor een investering of lening in *Hoofdsom* op basis van een vaste *Rente* per samenstellende periode over een gegeven *Termijn*. Works gaat ervan uit dat de betalingen worden gedaan aan het einde van **perioden** van gelijke lengte.

In *Rente* staat de rentevoet voor één samenstellende periode. Bijvoorbeeld, in geval van een lening tegen 12% met maandelijkse betalingen, deelt u de jaarlijkse rentevoet door 12 om de maandelijkse rentevoet te berekenen, in dit geval 1% per maand.

- U wilt een auto kopen waarvoor u f12.000 moet lenen tegen een rente van 9% per jaar. Hoe hoog zou de rente zijn als u probeerde om de lening in 24 maandelijkse termijnen af te betalen?

=BETALING(12000;9%/12;24) is *gelijk aan* f548,22

BOOGCOS(x)

De functie BOOGCOS resulteert in de boogcosinus van x . De boogcosinus is de hoek waarvan de cosinus x is. BOOGCOS resulteert in de grootte van de hoek in radialen. x moet liggen tussen -1 en 1. De hoek varieert van 0 radialen (0 graden) tot π radialen (180 graden).

- =BOOGCOS(-0,5) is gelijk aan 2,094 ($2\pi/3$ radialen)
- =BOOGCOS(-0,5)*180/PI() is gelijk aan 120 (graden)

BOOGSIN(x)

De functie BOOGSIN resulteert in de boogsinus van x . De boogsinus is de hoek waarvan de sinus x is. BOOGSIN resulteert in de grootte van de hoek in radialen. x moet liggen tussen -1 en 1. De hoek varieert van $-\pi/2$ radialen (-90 graden) tot $\pi/2$ radialen (90 graden).

- =BOOGSIN(-0,5) is gelijk aan -0,524 ($-\pi/6$ radialen)
- =BOOGSIN(-0,5)*180/PI() is gelijk aan -30 (graden)

BOOGTAN(x)

De functie BOOGTAN resulteert in de boogtangens van x . De boogtangens is de hoek waarvan de tangens x is. BOOGTAN resulteert in de grootte van de hoek in radialen. De hoek varieert van $-\pi/2$ radialen (-90 graden) tot $\pi/2$ (90 graden).

- =BOOGTAN(1) is gelijk aan 0,785 ($\pi/4$ radialen)
- =BOOGTAN(1)*180/PI() is gelijk aan 45 (graden)

BOOGTAN2(x-coördinaat;y-coördinaat)

De functie BOOGTAN2 resulteert in de boogtangens van een hoek die wordt gedefinieerd door x - en y -coördinaten. De boogtangens is de hoek, uitgedrukt in radialen, die wordt bepaald door het punt dat door de coördinaten wordt omschreven. De hoek varieert van $-\pi$ radialen (180 graden) tot, maar niet met inbegrip van, π radialen (180 graden).

Werkblad- en Database-functies 7.5

<i>Als x-coördinaat is</i>	<i>en y-coördinaat is</i>	<i>dan resulteert BOOGTAN2 in een hoek</i>
positief	positief	tussen 0 en $\pi/2$
negatief	positief	tussen $\pi/2$ en π
negatief	negatief	tussen $-\pi$ en $-\pi/2$
positief	negatief	tussen $-\pi/2$ en 0

Als de x -coördinaat en de y -coördinaat beide gelijk aan 0 zijn, resulteert BOOGTAN2 in de foutwaarde FOUT.

- $=\text{BOOGTAN2}(1,1)$ is gelijk aan 0,785 ($\pi/4$ radialen)
- $=\text{BOOGTAN2}(-1,-1)$ is gelijk aan -2,356 ($-3\pi/4$ radialen)
- $=\text{BOOGTAN2}(-1,-1)*180/\text{PI}()$ is gelijk aan -135 (graden)

COS(x)

De functie COS resulteert in de cosinus van x . x is een hoek die in radialen wordt gemeten.

- $=\text{COS}(1,047)$ is gelijk aan 0,5
- $=\text{COS}(60*\text{PI}()/180)$ is gelijk aan 0,5 (cosinus van 60 graden)

DAG(Datumnummer) MAAND(Datumnummer) JAAR(Datumnummer)

De functies DAG, MAAND en JAAR resulteren in het nummer voor de dag, de maand of het jaar van de datum vastgelegd in het *Datumnummer*. DAG resulteert in een integer van 1 tot en met 31, MAAND resulteert in een integer van 1 tot en met 12 en JAAR resulteert in een integer van 0 tot en met 179.

In *Datumnummers* worden met integers tussen 1 tot en met 65534 de datums van 1 januari 1900 tot en met 3 juni 2079 aangegeven. 1 Januari 1900 is datumnummer 1, 2 januari 1900 is datumnummer 2 en zo verder tot en met 3 juni 2079, dat met datumnummer 65534 wordt aangegeven.

- $=\text{DAG}('4/15/87')$ is gelijk aan DAG(31882) is gelijk aan 15
- $=\text{MAAND}('4/15/87')$ is gelijk aan MAAND(31882) is gelijk aan 4
- $=\text{JAAR}('4/15/87')$ is gelijk aan JAAR(31882) is gelijk aan 87

7.6 Microsoft Works

DATUM(Jaar;Maand;Dag)

De functie DATUM resulteert in een datumnummer voor de datum die is vastgelegd in *Jaar*, *Maand* en *Dag*. Het datumnummer is een integer van 1 tot en met 65534, waarmee de datums vanaf 1 januari 1900 tot en met 3 juni 2079 worden aangeduid.

Jaar moet een getal zijn van 0 (1900) tot en met 179 (2079). *Maand* is meestal een getal van 1 tot en met 12 en *Dag* is meestal een getal van 1 tot en met 31. Als de getallen voor de maand en de dag buiten dit bereik vallen, past DATUM ze aan de juiste datum aan. Als *Jaar*, *Maand* en *Dag* geen datum opleveren die valt binnen het bereik dat Works kent, resulteert DATUM in de foutwaarde FOUT.

U kunt DATUM gebruiken om een constante datum in een cel op te nemen door gebruik te maken van een formule (bijvoorbeeld, =DATUM(60;10;30)). Maar het is gemakkelijker en sneller om de datum direct in te typen als 30/10/60 of 30 okt 1960.

U kunt DATUM ook gebruiken binnen een grotere formule. Als u bijvoorbeeld het aantal dagen wilt berekenen tussen 29 maart 1987 en 30 oktober 1960, kunt u gebruik maken van de formule =DATUM(87;3;29)-DATUM(60;10;30). Maar ook hier is het gemakkelijker en sneller om de formules in te voeren als ='29/3/87'-'30/10/60'.

Als A3 het nummer bevat voor het huidige kwartaal (1, 2, 3 of 4) van 1987, geldt:

- =DATUM(87;A3*3+1;1) is gelijk aan het datumnummer van de eerste dag van het volgende kwartaal
- =DATUM(87;A3*3+1;1)-DATUM(87;A3*3-2;1) is gelijk aan het aantal dagen in dit kwartaal
- =REST(DATUM(87;7;1);7) is gelijk aan 4 (het nummer uit de week voor woensdag, 1 juli 1987)

Voor informatie over

Weergave van alleen de dag, de maand of het jaar

Raadpleegt u

"DAG MAAND JAAR"

DDB(Kosten;Restwaarde;Duur;Periode)

De functie DDB resulteert in het afschrijvingsbedrag in een bepaalde *Periode* op basis van de "double-declining-balance" methode.

Kosten is het bedrag dat u voor de goederen hebt betaald. *Restwaarde* is het bedrag dat u denkt te krijgen wanneer u de goederen aan het einde van de levensduur verkoopt. *Duur* is het aantal perioden (meestal in jaren uitgedrukt) dat u de goederen denkt te gebruiken. *Periode* is de tijd waarover u de afschrijving wilt berekenen.

De functie DDB berekent de afschrijving over een bepaalde periode aan de hand van de volgende formule:

$$\frac{(\text{Waarde} * 2)}{\text{Duur}}$$

- U koopt een tractor voor f50.000. U denkt dat de levensduur van de tractor 10 jaar zal zijn waarna u hem waarschijnlijk kunt verkopen voor f8.000. De afschrijving in het zevende jaar, op basis van de "double-declining-balance" methode, wordt als volgt berekend:

$$=DDB(50000;8000;10;7) \text{ is gelijk aan } f2.621,44$$

Voor informatie over

Lineaire afschrijving
Dalende afschrijving

Raadpleegt u

"LINAFSCHR"
"SYD"

EXP(x)

De functie EXP resulteert in e tot de macht x , waarbij e is 2.71828..., het grondtal van de natuurlijke logaritme. Wilt u een ander grondtal tot een macht verheffen, dan kunt u het machtsverheffingsteken (^) gebruiken.

EXP is de inverse van de functie LN.

- $=EXP(1)$ is gelijk aan 2,718...(de waarde van e)
 $=EXP(LN(3))$ is gelijk aan 3

Voor informatie over

De inverse van EXP

Raadpleegt u

"LN"

7.8 Microsoft Works

FOUT()

De functie FOUT resulteert in de foutwaarde FOUT. Gebruik deze functie om aan cellen, die aan bepaalde opgegeven voorwaarden voldoen, de waarde FOUT toe te kennen. Deze functie kan tevens worden gebruikt om andere cellen te vinden waarvan de formules zijn gebaseerd op de "foute" cel.

Als A1 het cijfer 0 bevat, geldt:

- $\text{=(ALS(A1=0;FOUT();A1))}$ is gelijk aan FOUT

GEMIDDELDE(Bereikverwijzing0;Bereikverwijzing1;...)

De functie GEMIDDELDE resulteert in het gemiddelde van de waarden in de *Bereikverwijzingen*.

De *Bereikverwijzingen* kunnen getallen, celverwijzingen, bereikverwijzingen of formules zijn. In celverwijzingen gelden lege cellen als nul. In bereikverwijzingen worden lege cellen overgeslagen. In alle verwijzingen geldt tekst als nul.

	A	B	C	D	E	F	G
1		Test 1	Test 2	Test 3	Test 4	Tentamen	Huiswerk
2	Score	97	83	78		97	98
3							
4							
5							

- $\text{=GEMIDDELDE(B2:F2)}$ is gelijk aan 88
- $\text{=GEMIDDELDE(B2:F2;G2)}$ is gelijk aan 90

HTERMIJN(Rente;Toekomstige_waarde;Huidige_waarde)

De functie HTERMIJN resulteert in het aantal samenstellende termijnen benodigd voor een investering, die per samenstellende termijn een vaste *Rente* opbrengt, om te groeien van een *Huidige waarde* naar een *Toekomstige waarde*.

Rente staat voor de rentevoet in een samenstellende termijn. Bijvoorbeeld, als uw investering jaarlijks 12% opbrengt en de rente maandelijks wordt vastgesteld, deelt u de jaarlijkse rente door 12 om de maandelijkse *Rente*, in dit geval 1%, te berekenen.

Werkblad- en Database-functies 7.9

- U zet f 1000 op een spaarrekening tegen een jaarlijkse rente van 8 3/4%. De rente wordt maandelijks vastgesteld. Hoe lang duurt het voor uw investering is verdubbeld?

=HTERMIJN(8,75%/12;2000;1000) is gelijk aan 95,41 maanden (ongeveer 8 jaar)

HW(Betaling;Rente;Termijn)

De functie HW resulteert in de huidige waarde van een gewone annuïteit van gelijke *Betalingen*, met een vaste *Rente* per periode, over een aantal *perioden* (*Termijn*).

Works gaat ervan uit dat de eerste *Betaling* wordt gedaan aan het eind van de eerste periode. Works berekent de huidige waarde van een gewone annuïteit aan de hand van de volgende formule:

$$HW = \frac{\text{Betaling} * (1 - (1 + \text{Rente})^{-\text{Termijn}})}{\text{Rente}}$$

(Rente is niet gelijk aan 0)

$$HW = \text{Betaling} * \text{Termijn}$$

(Rente is gelijk aan 0)

- U zult tien jaar lang aan het eind van elk jaar f 1500 erven uit het vermogen van uw tante. U schat dat de jaarlijkse inflatie de komende tien jaar 9% zal zijn. De waarde van uw erfenis in de huidige valutakoers bedraagt:

=HW(1500;9%;10) is gelijk aan f9.626,49

7.10 Microsoft Works

INDEX(Bereikverwijzing;Kolom;Rij)

INDEX resulteert in de waarde in een cel in de *Bereikverwijzing* op het snijpunt van *Kolom* en *Rij*.

Als *Kolom* of *Rij* negatief is of groter of gelijk is aan het aantal kolommen of rijen in de *Bereikverwijzing*, geeft Works de foutwaarde FOUT.

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2		10	20	30			
3		40	50	60			
4		70	80	90			
5		100	110	120			
6							
7							
8							
9							
10							

- a) Kolom- en rijnummering begint met 0
- b) Kolomnummer
- c) Bereikverwijzing
- d) Rijnummer

- =INDEX(B2:D5;2;1) is gelijk aan 60 (cel D3)
- =INDEX(B2:D5;1;2) is gelijk aan 80 (cel C4)
- =INDEX(B2:D5;0;0) is gelijk aan 10 (cel B2)
- =INDEX(B2:D5;3;4) is gelijk aan FOUT
- =INDEX(B2:D5;-1;-1) is gelijk aan FOUT

Voor informatie over

Zoeken van ingangen in tabellen
op basis van kolom- of rijkoppen

Raadpleegt u

"ZOEKHORI"
"ZOEKVERT"

IR(Schatting;Bereikverwijzing)

De functie IR resulteert in het interne rendement voor de geldstroornserie in de *Bereikverwijzing*. Het interne rendement is de rentevoet die de geldstroornserie een netto huidige waarde van nul geeft.

De functie IR gebruikt een iteratieve methode die kan resulteren in meer dan één oplossing. IR resulteert in een FOUT-waarde als de berekeningen na 20 pogingen niet minder dan 0,0000001 uiteen lopen.

Door middel van de *Schatting* bepaalt u waar de functie moet beginnen. Als Works de IR niet kan bepalen, voert u een andere *Schatting* in. Over het algemeen levert een aanvangswaarde tussen 0 en 1 een bruikbaar resultaat op.

	A	B	C	D	E	F	G
1	(7.000)	2.000	2.000	2.000	(3.000)	2.000	6.000
2	=IR(10%;A1:G1) = 12%						

- U hebt een investering gedaan waarvan de geldstroornbedragen hierboven staan weergegeven. U verwacht een rentevoet van ongeveer 10%. Wat is het werkelijke interne rendement?

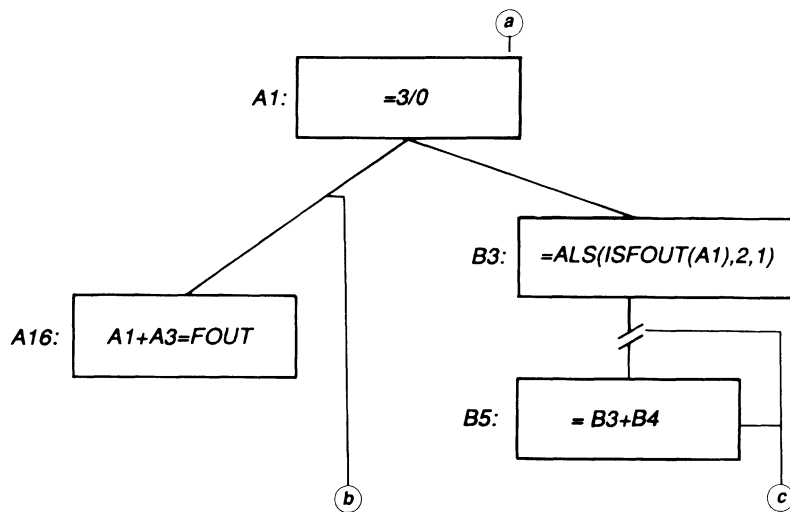
=IR(10%;A1:G1) is gelijk aan 12,32%

ISFOUT(x)

De functie ISFOUT resulteert in de logische waarde 1 (WAAR) als x de foutwaarde FOUT heeft. In alle andere gevallen resulteert de functie in de logische waarde 0 (ONWAAR).

U gebruikt ISFOUT om uw werkblad op fouten te controleren. Zoals u in het schema kunt zien, kan ISFOUT worden gebruikt om te voorkomen dat fouten door andere, verwante cellen worden overgenomen.

7.12 Microsoft Works



- a) Het resultaat is FOUT.
- b) A16 geeft FOUT, omdat er geen ISFOUT bescherming is
- c) De ISFOUT zorgt ervoor dat B5 niet verandert.

Als A1 de foutwaarde FOUT bevat, geldt:

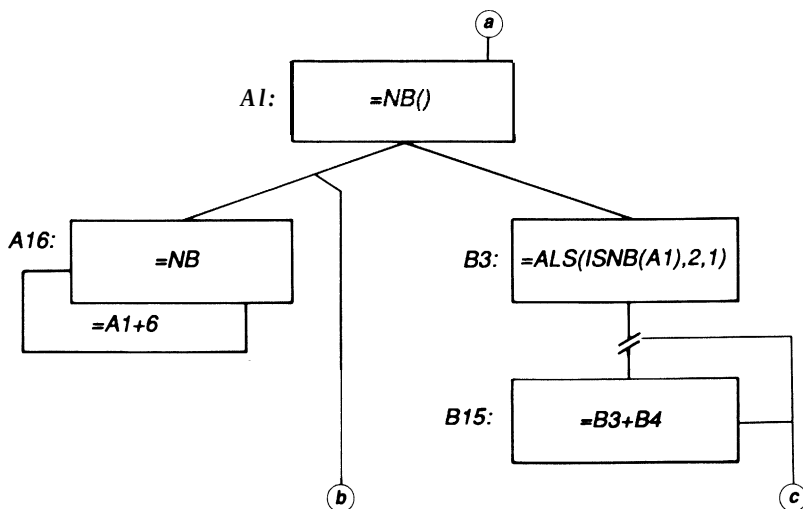
- =ALS(ISFOUT(A1);2;1) is *gelijk aan 2*
- =ISFOUT(3/0) is *gelijk aan 1*

ISNB(x)

De functie ISNB resulteert in de logische waarde 1 (WAAR) als x de waarde NB(niet beschikbaar) heeft. In alle andere gevallen resulteert de functie in de logische waarde 0 (ONWAAR).

U gebruikt ISNB om uw werkblad op NB-waarden te controleren. Zoals u in het schema kunt zien, kan ISNB worden gebruikt om te voorkomen dat NB-waarden door andere cellen worden overgenomen.

Werkblad- en Database-functies 7.13



- a) A1 geefi NB.
- b) A16 geefi NB wanneer A1 bevat =NB().
- c) De ISFOOT in B3 zorgt ervoor dat B15 geen NB geeft

Als A1 de waarde NB bevat, geldt:

- =ALS(ISNB(A1);2;1) is gelijk aan 2

Voor informatie over

Gebruik van NB

Raadpleegt u

"NB"

JAAR(Datumnummer)

De functie JAAR resulteert in het nummer voor het jaar in *Datumnummer*.

Voor informatie over

Gebruik van JAAR

Raadpleegt u

"DAG MAAND JAAR"

KIES(Keuze;Optie0;Optie1;...)

Met de functie KIES wordt aan de hand van *Keuze* een *Optie* uit de lijst geselecteerd. Bijvoorbeeld, als de *Keuze* 0 is, selecteert KIES *Optie0*; als de *Keuze* 1 is, selecteert KIES *Optie1*, enzovoort.

Als de *Keuze* kleiner dan 0 is of groter dan het aantal opties in de lijst, resulteert KIES in de foutwaarde FOUT.

- Als cel A1 het getal 2 bevat, geldt:

=KIES(A1-1;10;20;30) is *gelijk aan* 20

KOLOMMEN(Bereikverwijzing)

De functie KOLOMMEN resulteert in het aantal kolommen in de *Bereikverwijzing*.

Als het bereik B2:D5 Tabel heet, geldt:

- =KOLOMMEN(Tabel) is *gelijk aan* 3
- =KOLOMMEN(B2:D5) is *gelijk aan* 3

Voor informatie over

Tellen van rijen in een bereik

Raadpleegt u

RIJEN

LINAFSCHR(Kosten;Restwaarde;Duur)

De functie LINAFSCHR resulteert in het afschrijvingsbedrag in een periode, berekend volgens de methode van de lineaire afschrijving.

Kosten is het bedrag dat u voor de goederen hebt betaald. *Restwaarde* is het bedrag dat u denkt te krijgen wanneer u de goederen aan het einde van de levensduur verkoopt. *Duur* is het aantal perioden (meestal in jaren uitgedrukt) dat u denkt de goederen te zullen gebruiken.

LINAFSCHR berekent de afschrijving voor een bepaalde periode aan de hand van de volgende formule:

$$\text{LINAFSCHR} = \frac{\text{Kosten} - \text{Restwaarde}}{\text{Duur}}$$

Werkblad- en Database-functies 7.15

- U koopt een tractor voor f 50.000. U denkt dat de levensduur van de tractor 10 jaar zal zijn waarna u hem waarschijnlijk kunt verkopen voor f 8.000. De afschrijvingskosten, berekend volgens de methode van lineaire afschrijving, bedragen elk jaar:

=LINAFSCHR(50000;8000;10) is *gelijk aan* f 4.200

Voor informatie over**Raadpleegt u**

Afschrijving op basis van de
"double-declining-balance" methode

"DDB"

Afschrijving op basis van de
"sum-of-the-years' digits" methode

"SYD"

LN(x)

De functie LN resulteert in de natuurlijke logaritme van x. Natuurlijke logaritmen gebruiken de rekenkundige constante **e**, 2,71828..., als grondtal. X moet een positief getal zijn.

- =LN(2,7182818) is *gelijk aan* LN(EXP(1)) is *gelijk aan* 1
- =LN(EXP(3)) is *gelijk aan* 3
- =LN(8)/LN(2) is *gelijk aan* 3 (de logaritme van 8, grondtal 2)

Voor informatie over**Raadpleegt u**

Logaritmen met grondtal 10

"LOG"

LOG(x)

De functie LOG resulteert in de logaritme van x, grondtal 10. X moet een positief getal zijn. De inverse functie van LOG is machtsverheffen.

- =LOG(10) is *gelijk aan* 1
- =LOG(100000) is *gelijk aan* LOG(1E5) is *gelijk aan* 5
- =LOG(8)/LOG(2) is *gelijk aan* 3 (de logaritme van 8, grondtal 2)

Voor informatie over**Raadpleegt u**

Natuurlijke logaritmen
(met grondtal **e**)

"LN"

MAAND(Datumnummer)

De functie MAAND resulteert in het nummer voor de maand in *Datumnummer*.

Voor informatie over

Raadpleegt u

Gebruik van MAAND

"DAG MAAND JAAR"

MAX(Bereikverwijzing0;Bereikverwijzing1;...)

De functie MAX resulteert in de grootste waarde in de *Bereikverwijzingen*.

De *Bereikverwijzingen* kunnen getallen, celverwijzingen, bereikverwijzingen of formules zijn. In bereikverwijzingen worden lege cellen overgeslagen. In celverwijzingen tellen lege cellen voor nul. In alle verwijzingen geldt tekst als nul.

	A	B	C	D	E	F	G
1		Test 1	Test 2	Test 3	Test 4	Tentamen	Huiswerk
2	Score	97	83	78		97	98
3							
4							
5							
6							

- =MAX(B2:F2) is gelijk aan 97
- =MAX(B2:F2;G2;90) is gelijk aan 98

Voor informatie over

Raadpleegt u

Vinden van de kleinste waarde
in een reeks verwijzingen

"MIN"

MIN(Bereikverwijzing0;Bereikverwijzing1;...)

De functie MIN resulteert in de kleinste waarde in de *Bereikverwijzingen*.

De *Bereikverwijzingen* kunnen getallen, celverwijzingen, bereikverwijzingen of formules zijn. In bereikverwijzingen worden lege cellen overgeslagen. In celverwijzingen tellen lege cellen voor nul. In alle verwijzingen geldt tekst als nul.

Werkblad- en Database-functies 7.17

	A	B	C	D	E	F	G
1		Test 1	Test 2	Test 3	Test 4	Tentamen	Huiswerk
2	Score	97	83	78		97	98
3							
4							
5							
6							

- =MIN(B2:F2) is gelijk aan 78
- =MIN(B2:F2;G2;70) is gelijk aan 70

Voor informatie over

Vinden van de grootste waarde
in een reeks verwijzingen

Raadpleegt u

"MAX"

MINUUT(Tijdnummer)

De functie MINUUT resulteert in het nummer voor de minuut in *Tijdnummer*.

Voor informatie over

Gebruik van MINUUT

Raadpleegt u

"UUR MINUUT SECONDE"

NB()

De functie NB resulteert in de numerieke waarde NB. U kunt NB() gebruiken om aan te geven dat bepaalde gegevens "niet beschikbaar" zijn.

Als A1 het cijfer 0 bevat, geldt:

- ALS(A1=0;NB();A1) is gelijk aan NB

Voor informatie over

Gebruik van ISNB

Raadpleegt u

"ISNB"

NCW(Rente;Bereikverwijzing)

De functie NCW resulteert in de **netto** huidige waarde van een serie **geldstroombetalingen**, weergegeven in de **getallen** in de *Bereikverwijzing*, berekend tegen een vaste *Rente* per periode.

Rente geeft de rentevoet per periode aan. Als u een jaarrente van 12% hebt maar u wilt maandelijks rente berekenen, deelt u de jaarrente door 12 om zo de maandelijks *Rente* te **verkrijgen**, in dit geval 1%.

7.18 Microsoft Works

Bereikverwijzing moet een verwijzing bevatten naar een enkele cel of een deel van een enkele rij of kolom. Er mag geen verwijzing worden opgegeven met meer dan één rij en meer dan één kolom.

Works gaat ervan uit dat betalingen worden gedaan aan het einde van perioden van gelijke lengte. Als u de netto huidige waarde wilt bepalen van een geldstroomserie waarvan de eerste betaling wordt gedaan aan het begin van elke periode, telt u het bedrag van de eerste betaling op bij de netto huidige waarde van de volgende betalingen.

Works berekent de netto huidige waarde aan de hand van de volgende formule:

$$NCW = \sum_{i=1}^n \frac{\text{Betaling [i]}}{(1+\text{Rente})^i}$$

	A	B	C	D	E	F	G
1	Investering	f8.000					
2	Opbrengsten	f500	f1.500	f3.000	f4.000	f5.000	
3							
4							
5							
6							

- a U bent geïnteresseerd in een huurcontract waarin een opbrengst van 10% in het vooruitzicht wordt gesteld en maandelijkse betalingen aan het eind van elke maand gedurende de komende vijf maanden. In de cellen B2:F2 staan de verwachte maandelijkse betalingen. Het bedrag dat u voor de investering moet betalen, wordt als volgt berekend:

=NCW(10%;B2:F2)-B1 is gelijk aan f 1.784,82

- Wanneer de maandelijkse betalingen aan het begin van de maand worden gedaan, geldt:

=500+NCW(10%;C2:F2)-B1 is gelijk aan f 2.763,30

Voor informatie over

Huidige waarde van gelijke
geldstroombetalingen

Raadpleegt u

"HW"

NU()

De functie NU resulteert in het datumnummer en het tijdsnummer voor de huidige datum en tijd. Bij elke berekening wordt de functie opnieuw berekend. Het integer-gedeelte van NU() is het datumnummer, het nummer achter de komma is het tijdsnummer.

U kunt de opdracht **Tijd/Datum** in het **Oprnaak** menu gebruiken om de huidige tijd en datum te zien.

Als de huidige datum en tijd 16:48:00 is op 15/4/87, geldt:

- =NU() is gelijk aan 31882,7
- =AFRONDEN(NU()) is gelijk aan 31882 (nummer voor de huidige datum)
- =UUR(NU()) is gelijk aan 16 (huidige tijdstip)

Voor informatie over

Tijdsnummers en het gebruik van tijden

Raadpleegt u

"UUR MINUUT SECONDE"

ONWAAR()

De functie ONWAAR resulteert in de logische waarde 0 (ONWAAR). U kunt de functie ONWAAR() gebruiken in plaats van 0 om beter leesbare logische formules samen te stellen.

Als A1 het cijfer 5 bevat, geldt:

- =ALS(A1>10;WAAR();ONWAAR()) is gelijk aan =ALS(A1>10;1;0) is gelijk aan 0

Voor informatie over

Het afbeelden van WAAR

Opmaak van logische formules

Raadpleegt u

"WAAR"

Opdracht "Logisch", in Hoofdstuk 11

7.20 Microsoft Works

PI()

De functie PI() resulteert in het getal 3,14159..., een benadering van de wiskundige constante π .

- =COS(60*PI())/180) is gelijk aan 0,5 (cosinus van 60 graden)

PRECISIE(x;Aantal_posities)

De functie PRECISIE resulteert in x afgerond op het *Aantal_posities* links of rechts van het decimaalteken.

Als het *Aantal_posities* positief is, wordt x afgerond op het aantal decimale posities rechts van het decimaalteken. Als het *Aantal_posities* 0 is, wordt x afgerond op de dichtstbijzijnde integer. Als het *Aantal_posities* negatief is, wordt x afgerond op het aantal posities links van het decimaalteken.

Het *Aantal_posities* kan variëren van -14 tot 14.

- =PRECISIE(2,15;1) is gelijk aan 2,2
- =PRECISIE(2,149;1) is gelijk aan 2,1
- =PRECISIE(-1,475;2) is gelijk aan -1,48
- =PRECISIE(891;-2) is gelijk aan 900

RENTE(Toekomstige_waarde;Huidige_waarde;Termijn)

De functie RENTE resulteert in de vaste rente per samenstellende periode die nodig is om een investering over een aantal samenstellende perioden (*Termijn*) van een *Huidige waarde* te laten uitgroeien tot een *Toekomstige waarde*.

Works berekent de rentevoet aan de hand van de volgende formule:

$$\text{Rente} = \left(\frac{\text{Toekomstige\_waarde}}{\text{Huidige\_waarde}} \right)^{\frac{1}{\text{Termijn}}} - 1$$

- Een besloten vennootschap besluit een flatgebouw te kopen voor f750.000 met de verwachting het over zes jaar te kunnen verkopen voor f 1.500.000. Het jaarlijks rendement van de investering is:

=RENTE(1500000;750000;6) is gelijk aan 12,25%

REST(Teller;Noemer)

De functie REST resulteert in de restwaarde (modulus) van

$$\frac{\text{Teller}}{\text{Noemer}}$$

De restwaarde heeft hetzelfde teken als de *Teller*. REST resulteert in de foutwaarde FOUT als de noemer 0 is.

- =REST(3;-2) is gelijk aan 1
- =REST(-3;-2) is gelijk aan -1
- =REST(7;4) is gelijk aan 7-AFRONDEN(7/4)*4 is gelijk aan 3

RIJEN(Bereikverwijzing)

De functie RIJEN resulteert in het aantal rijen in een *Bereikverwijzing*.

Als het bereik B2:D5 Tabel heet, geldt:

- =RIJEN(Tabel) is gelijk aan 4
- =RIJEN(B2:D5) is gelijk aan 4

Voor informatie over

Tellen van kolommen in
een bereik

Raadpleegt u

"KOLOMMEN"

SECONDE(Tijdnummer)

De functie SECONDE resulteert in het nummer voor de seconde in *Tijdnummer*.

Voor informatie over

Gebruik van SECONDE

Raadpleegt u

"UUR MINUUT SECONDE"

7.22 Microsoft Works

SIN(x)

De functie SIN resulteert in de sinus van x. X is een hoek die in radialen wordt gemeten.

- =SIN(1,047) is gelijk aan 0,866
- =SIN(60*PI()/180) is gelijk aan 0,866

SOM(Bereikverwijzing0;Bereikverwijzing1;...)

De functie SOM resulteert in de som van alle waarden in de *Bereikverwijzingen*.

De *Bereikverwijzingen* kunnen getallen, celverwijzingen, bereikverwijzingen of formules zijn. In bereikverwijzingen worden lege cellen overgeslagen. In celverwijzingen tellen lege cellen voor nul.

	A	B	C	D	E	F	G
1		Test 1	Test 2	Test 3	Test 4	Tentamen	Huiswerk
2	Score	97	83	78		97	98
3							
4							
5							
6							

- =SOM(B2:F2) is gelijk aan 355
- =SOM(B2:F2,G2) is gelijk aan 453

STAFW(Bereikverwijzing0;Bereikverwijzing1;...)

De functie STAFW resulteert in de standaarddeviatie in de populatie van de *Bereikverwijzingen*.

De *Bereikverwijzingen* kunnen getallen, celverwijzingen, bereikverwijzingen of formules zijn. In bereikverwijzingen worden lege cellen overgeslagen. In celverwijzingen tellen lege cellen voor nul. In alle verwijzingen geldt tekst als nul.

De standaarddeviatie van een steekproef uit de populatie wordt berekend aan de hand van de volgende formule:

$$\text{STAFW}(\text{Bereikverwijzingen}) * \text{WORTEL}(\text{AANTAL}(\text{Bereikverwijzingen}) / (\text{AANTAL}(\text{Bereikverwijzingen}) - 1))$$

Werkblad- en Database-functies 7.23

	A	B	C	D	E	F	G
1		Test 1	Test 2	Test 3	Test 4	Tentamen	Huiswerk
2	Score	97	83	78		97	98
3							
4							
5							
6							

- =STAFW(B2:F2) is gelijk aan 8,43

SYD(Kosten;Restwaarde;Duur;Periode)

De functie SYD resulteert in het afschrijvingsbedrag in een bepaalde *Periode* berekend volgens de "sum-of-the-years' digits" methode.

Kosten is het bedrag dat u voor de goederen hebt betaald. *Restwaarde* is het bedrag dat u denkt te krijgen wanneer u de goederen aan het einde van de levensduur verkoopt. *Duur* is het aantal perioden (meestal in jaren uitgedrukt) dat u denkt de goederen te zullen gebruiken. *Periode* is de periode waarover u de afschrijving wilt berekenen.

SYD wordt berekend aan de hand van de volgende formule:

$$\text{SYD} = \frac{(\text{Kosten} - \text{Restwaarde}) * (\text{Duur} - \text{Periode} + 1)}{\left(\frac{\text{Duur} * (\text{Duur} + 1)}{2} \right)}$$

- U koopt een tractor voor f50.000. U denkt dat de levensduur van de tractor 10 jaar zal zijn waarna u hem waarschijnlijk kunt verkopen voor f8000. De afschrijvingskosten in het zevende jaar, berekend volgens de "sum-of-the-years' digits" methode, bedraagt:

=SYD(50000;8000;10;7) is gelijk aan f 3.054,55

Voor informatie over

Afschrijving op basis van de
"double-declining-balance"

Lineaire afschrijving

Raadpleegt u

"DDB"

"LINAFSCHR"

TAN(x)

De functie TAN resulteert in de tangens van **x**. **X** is een hoek die in radialen wordt gemeten.

- =TAN(0,785) is gelijk aan 1
- =TAN(45*PI()/180) is gelijk aan 1

Voor informatie over

Raadpleegt u

Boogtangens

"BOOGTAN"

Boogtangens in x-y-coördinaten

"BOOGTAN2"

TERMIJN(Betaling;Rente;Toekomstige_waarde)

De functie TERMIJN resulteert in het aantal samenstellende perioden dat nodig is om een aantal gelijke *Betalingen*, die een vaste *Rente* per periode opbrengen, te laten uitgroeien tot een *Toekomstige waarde*.

Works berekent de toekomstige waarde van een gewone annuïteit aan de hand van de volgende formule:

$$\text{TERMIJN} = \frac{\text{LN} \left(1 + \left(\frac{\text{Toekomstige\_waarde} * \text{Rente}}{\text{Betaling}} \right) \right)}{\text{LN} (1 + \text{Rente})}$$

(Rente is niet gelijk aan 0)

$$\text{TERMIJN} = \frac{\text{Toekomstige\_waarde}}{\text{Betaling}}$$

(Rente is gelijk aan 0)

- U zet elke maand f200 op een spaarrekening met een rente van 8,314% die maandelijks wordt samengesteld. Hoe lang duurt het voor u f5000 hebt gespaard?

=TERMIJN(200;8,75%/12;5000) is gelijk aan 23,05 (maanden)

TIJD(Uur;Minuut;Seconde)

De functie TIJD resulteert in een tijdsnummer voor de tijd in *Uur*, *Minuut* en *Seconde*. Het tijdsnummer is een breuk variërend van 0,0 tot en met 0,999, waarmee de tijden worden aangegeven van 0:00:00 of 12:00:00 a.m. tot en met 23:59:59 of 11:59:59 p.m.

Uur is meestal een nummer tussen 0 en 24. *Minuut* en *Seconde* zijn meestal nummers tussen 0 en 60. Als *Minuut* of *Seconde* buiten het bereik 0 tot 60 valt, vult de functie TIJD de juiste tijd in.

- =TIJD(16;48;0) is *gelijk aan* 0,7 (tijdsnummer voor 4:48:00 p.m.)
- =(TIJD(16;48;0)-TIJD(12;0;0))*24*60 is *gelijk aan* 288 (minuten tussen 4:48 p.m. en 12:00 p.m.)

Voor informatie over

Weergeven van alleen het uur,
de minuut of de seconde

Raadpleegt u

"UUR MINUUT SECONDE"

TW(Betaling;Rente;Termijn)

De functie TW resulteert in de toekomstige waarde van een gewone annuïteit van gelijke *Betalingen*, tegen een vaste *Rente* per termijn, samengesteld uit een aantal Termijnen (*Termijn*).

Works gaat ervan uit dat de eerste *Betaling* wordt gedaan aan het eind van de eerste periode. Works gebruikt de volgende formule om de toekomstige waarde van een gewone annuïteit te berekenen:

$$\frac{\text{Betaling} * (1 + \text{Rente})^{\text{Termijn} - 1}}{\text{Rente}}$$

- U bent van plan om de komende acht jaar elk jaar f 1500 op uw spaarrekening te storten. Per jaar levert de rekening 8,75% samengestelde rente op. Hoeveel geld staat er over acht jaar op de rekening?

=TW(1500;8,75%;8) is *gelijk aan* f 16.393,61

7.26 Microsoft Works

- Als de eerste betaling wordt gedaan aan het begin van de eerste periode (vooruit betaalde rente), wordt de waarde van uw rekening na acht jaar als volgt berekend:

$$=TW(1500;8,75\%;8)*(1+8,75\%) \text{ is gelijk aan } f17.828,05$$

UUR(Tijdnummer) **MINUUT(Tijdnummer)** **SECONDE(Tijdnummer)**

De functies UUR, MINUUT en SECONDE resulteren in het nummer voor het uur, de minuut of de seconde van de tijd in *Tijdnummer*. UUR resulteert in een integer van 0 tot en met 23. MINUUT en SECONDE resulteren in integers van 0 tot en met 59. *Tijdnummer* varieert van 0 tot en met 0,999.

Tijdnummer geeft met de decimale breuken van 0 tot en met 0,999 de tijden van 12:00:00 a.m. tot en met 11:59:59 p.m. aan.

- =UUR('16:48:30') is gelijk aan UUR(0,70035) is gelijk aan 16
- =MINUUT('16:48:30') is gelijk aan MINUUT(0,70035) is gelijk aan 48
- ✓ =SECONDE('16:48:30') is gelijk aan SECONDE(0,70035) is gelijk aan 30

Voor informatie over

Gebruik van TIJD

Raadpleegt u

"TIJD"

VAR(Bereikverwijzing0;Bereikverwijzing1;...)

De functie VAR resulteert in de variantie van de getallen in de *Bereikverwijzingen*.

De *Bereikverwijzingen* kunnen getallen, celverwijzingen, bereikverwijzingen of formules zijn. In bereikverwijzingen worden lege cellen overgeslagen. In celverwijzingen tellen lege cellen voor nul. In alle gevallen geldt tekst als nul

De variantie van een steekproef uit de populatie wordt berekend aan de hand van de formule:

$$VAR(Bereikverwijzingen)*AANTAL(Bereikverwijzingen)/AANTAL(Bereikverwijzingen)-1$$

	Score	Test 1	Test 2	Test 3	Test 4	Tentamen	Huiswerk
1							
2		97	83	78		97	98
3							
4							
5							
6							

- =VAR(B2:F2) is gelijk aan 71,18

WAAR()

De functie WAAR resulteert in de logische waarde 1 (WAAR). U kunt WAAR() in plaats van 1 gebruiken om beter leesbare formules te maken. Als A1 het getal 20 bevat, geldt:

- =ALS(A1>10;WAAR();ONWAAR()) is gelijk aan =ALS(A1>10;1;0) is gelijk aan 1

Voor informatie over

Het weergeven van ONWAAR
Opmaak van logische formules

Raadpleegt u

"ONWAAR"
Opdracht "Logisch", in
Hoofdstuk 11

WORTEL(x)

WORTEL geeft de vierkantswortel van x. Als x negatief is, geeft Works de foutwaarde FOUT.

- =WORTEL(16) is gelijk aan 4

ZOEKHORI(Zoekwaarde;Bereikverwijzing;Rijnummer)

ZOEKVERT(Zoekwaarde;Bereikverwijzing;Kolomnummer)

Met de functies ZOEKHORI en ZOEKVERT zoekt u een ingang in een tabel. ZOEKHORI zoekt in de eerste rij van een *Bereikverwijzing* naar de waarde die overeenkomt met de *Zoekwaarde*. Daarna gaat de functie langs de kolom het aantal rijen in *Rijnummer* naar beneden om de *ingang* te vinden.

7.28 Microsoft Works

De waarden in de eerste rij moeten in oplopende volgorde worden gerangschikt. Works zoekt in de eerste rij naar de grootste waarde die kleiner is dan of gelijk is aan de *Zoekwaarde*.

De functie ZOEKVERT werkt op dezelfde wijze als ZOEKHORI. Deze functie zoekt in de eerste kolom van een *Bereikverwijzing* naar de waarde die overeenkomt met de *Zoekwaarde*. Daarna gaat de functie langs de rij het aantal kolommen in *Kolomnummer* naar rechts om de ingang te vinden.

De waarden in de eerste kolom moeten in oplopende volgorde worden gerangschikt. Works zoekt in de eerste kolom naar de grootste waarde die kleiner is dan of gelijk is aan de *Zoekwaarde*.

Als *Kolomnummer* of *Rijnummer* een negatieve waarde bevat of een waarde die groter of gelijk is aan het aantal rijen of kolommen in de *Bereikverwijzing* van een tabel, geeft Works de foutwaarde FOUT.

a

Bestand Bewerk Druk af Selecteer Opmaak Opties Grafiek Venster								
"Reisnummer:								
	A	B	C	D	E	F	G	
1	Reisnummer:	3	Yvoron B.V.					
2	Jaar:	1984						
3	Boekingen:	762						
4								
5	Reisnummer:	Naam/Jaar	1984	1985	1986	1987	1988	
6		1 Hoepie-hoepie	439	479	522	569	628	
7		2 Witte haaien	327	358	374	481	429	
8		3 Wilde zwijnen	762	827	897	973	1056	
9								
10			Yvoron B.V.					
11								
12			1	2	3			
13	Reisnummer	Hoepie-	Witte	Wilde				
14	Jaar/Naam	hoepie	haaien	zwijnen				
15		1984	439	327	762			
16		1985	479	358	827			
17		1986	522	374	897			
18		1987	569	481	973			
19		1988	628	429	1056			
20								
21								
22								
23								
24								
25								
26								
27								
28								
29								
30								
31								
32								
33								
34								
35								
36								
37								
38								
39								
40								
41								
42								
43								
44								
45								
46								
47								
48								
49								
50								
51								
52								
53								
54								
55								
56								
57								
58								
59								
60								
61								
62								
63								
64								
65								
66								
67								
68								
69								
70								
71								
72								
73								
74								
75								
76								
77								
78								
79								
80								
81								
82								
83								
84								
85								
86								
87								
88								
89								
90								
91								
92								
93								
94								
95								
96								
97								
98								
99								
100								
101								
102								
103								
104								
105								
106								
107								
108								
109								
110								
111								
112								
113								
114								
115								
116								
117								
118								
119								
120								
121								
122								
123								
124								
125								
126								
127								
128								
129								
130								
131								
132								
133								
134								
135								
136								
137								
138								
139								
140								
141								
142								
143								
144								
145								
146								
147								
148								
149								
150								
151								
152								
153								
154								
155								
156								
157								
158								
159								
160								
161								
162								
163								
164								
165								
166								
167								
168								
169								
170								
171								
172								
173								
174								
175								
176								
177								
178								
179								
180								
181								
182								
183								
184								
185								
186								
187								
188								
189								
190								
191								
192								
193								
194								
195								
196								
197								
198								
199								
200								
201								
202								
203								
204								
205								
206								
207								
208								
209								
210								
211								
212								
213								
214								
215								
216								
217								
218								
219								
220								
221								
222								
223								
224								
225								
226								
227								
228								
229								
230								
231								
232								
233								
234								
235								
236								
237								
238								
239								
240								
241								
242								
243								
244								
245								
246								
247								
248								
249								
250								
251								
252								
253								
254								
255								
256								
257								
258								
259								
260								
261								
262								
263								
264								
265								
266								
267								
268								
269								
270								
271								
272								
273								
274								
275								
276								
277								
278								
279								
280								
281								
282								
283								
284								
285								
286								
287								
288								
289								
290								
291								
292								
293								
294								
295								
296								
297								
298								
299								
300								
301								
302								
303								
304								
305								
306								
307								
308								
309								
310								
311								
312								
313								
314								
315								
316								
317								
318								
319								
320								
321								
322								
323								
324								
325								
326								
327								
328								
329								
330								
331								
332								
333								
334								
335								
336								
337								
338								
339								
340								
341								
342								
343								
344								
345								
346								
347								
348								
349								
350								
351								
352								
353								
354								
355								
356								
357								
358								
359								
360								
361								
362								
363								
364								
365								
366								
367								
368								
369								
370								
371								
372								
373								
374								
375								
376								
377								
378								
379								
380								
381								
382								
383								
384								
385								
386								
387								
3								

Werkblad- en Database-functies 7.29

- =ZOEKHORI(1986;C5:G8;2) is gelijk aan 374 (cel E7)
- =ZOEKHORI(1986,5;C5:G8;0) is gelijk aan 1986 (cel E5)
- =ZOEKVERT(1986;B15:E19;2) is gelijk aan 374 (cel D17)
- =ZOEKVERT(B2;B15:E19;B1) is gelijk aan 762 (cel E15)
- =ZOEKVERT(1986;C5:G8;200) is gelijk aan FOUT

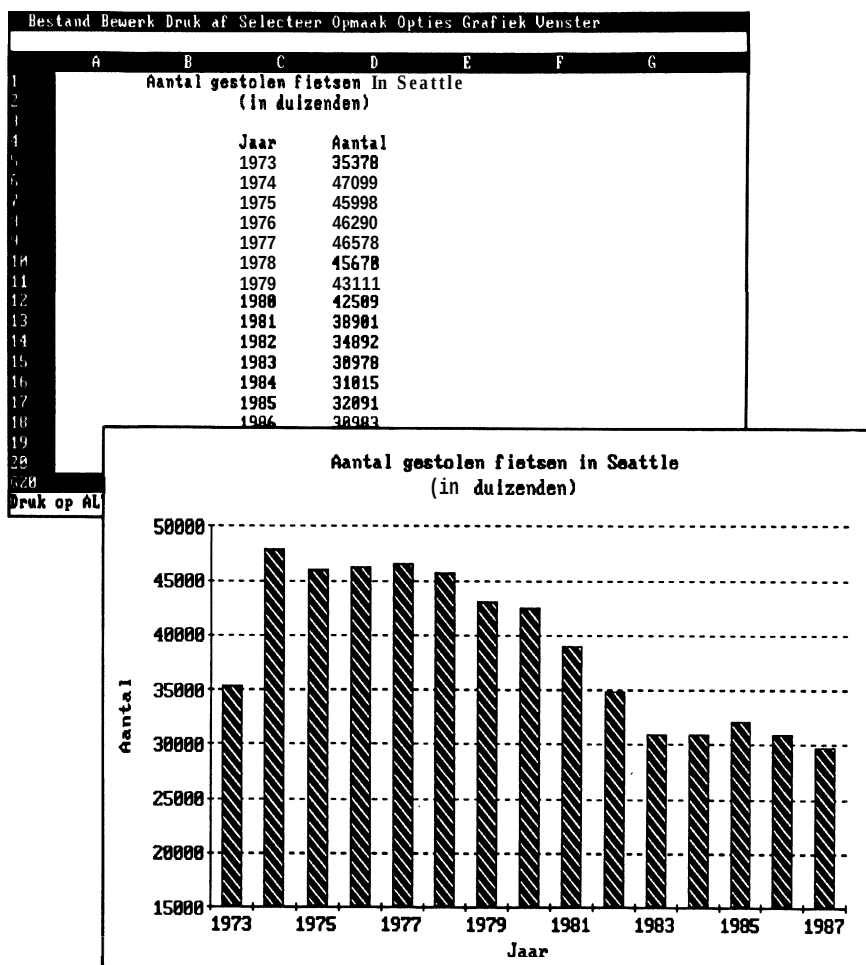
Voor informatie over

Zoeken van waarden aan de hand
van kolom- en rijnummer

Raadpleegt u

INDEX

8 Grafieken – Inleiding



8.2 Microsoft Works

Met de grafiekvoorziening van Works kunt u werkbladinformatie weergeven in een afbeelding die gemakkelijk te interpreteren, te begrijpen en te onthouden is.

Grafieken kunnen snel en eenvoudig worden gebruikt voor het ontwerpen van "wat-als" analyses. Telkens wanneer u wijzigingen aanbrengt in de bij de grafiek behorende werkbladinformatie, wordt de actieve grafiek door Works bijgewerkt. Als u bijvoorbeeld een getal of een regel tekst in uw werkblad wijzigt, hoeft u de grafiek niet opnieuw te definiëren. De wijzigingen worden automatisch in de grafiek ingevoerd.

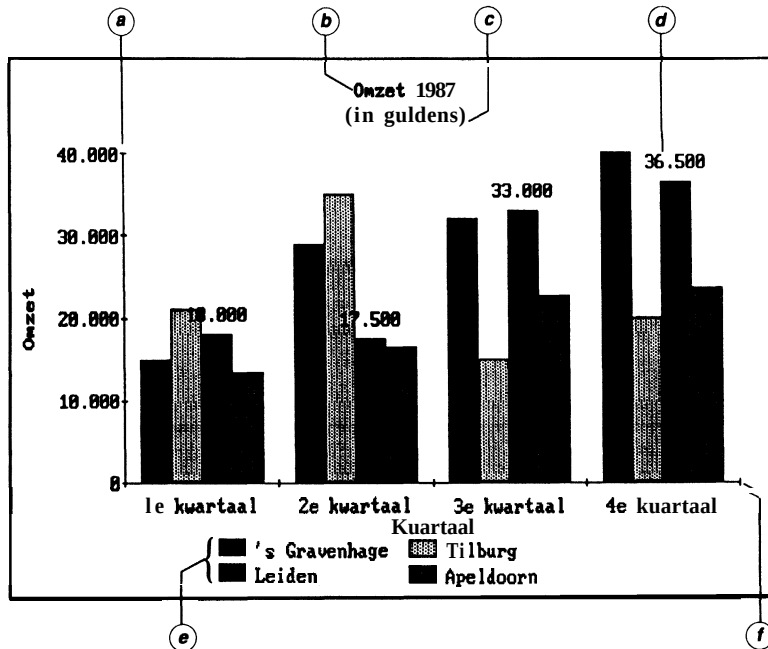
U kunt dezelfde werkbladgegevens snel in verschillende grafiekvormen, bijvoorbeeld een staaf- of een lijndiagram, op uw scherm brengen om te bepalen welke vorm het beste kan worden gebruikt. Van elk werkblad kunnen maximaal acht verschillende grafieken worden gemaakt die u kunt bekijken of afdrukken door een opdracht te selecteren.

In dit hoofdstuk maakt u kennis met grafieken en leert u hoe u een grafiek kunt aanmaken. De volgende onderwerpen komen aan de orde:

- Elementen van een grafiek
- Grafiektypen
- Een grafiek aanmaken
- Het grafiektype wijzigen
- Een label toekennen aan een grafiek
- Een grafiek opmaken
- De grafiek-layout opgeven
- Een grafiek afdrukken

Elementen van een grafiek

Een grafiek kan uit verschillende elementen bestaan. Alle grafieken, met uitzondering van cirkeldiagrammen, bestaan uit ten minste twee elementen: een Y-as en een X-as. Een cirkeldiagram is opgebouwd uit een cirkel die is verdeeld in zogenaamde segmenten. U kunt extra elementen, zoals titels of legenda's, toevoegen om de grafiek duidelijker te maken.



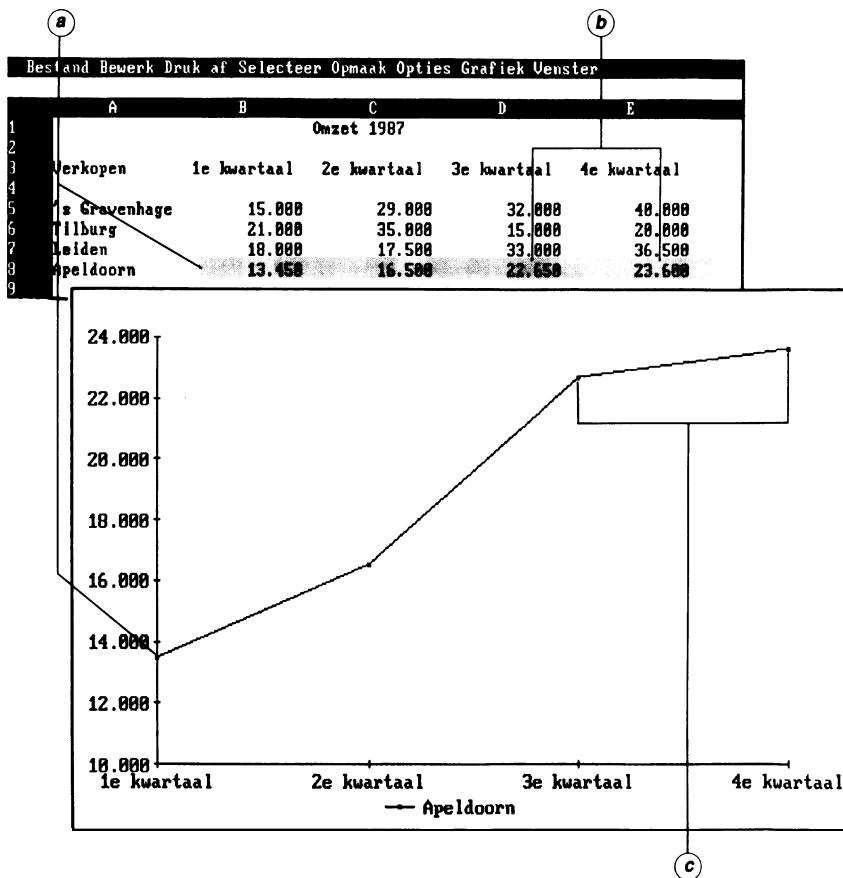
- a) Y-as
- b) Grafiektitel
- c) Grafiekondertitel
- d) Grafiekpunt-label
- e) Legenda
- f) X-as

Bereik en Y-reeks

Elke grafiek is gebaseerd op informatie uit werkbladbereiken. Wanneer u een grafiek aanmaakt, zet Works de reeks getallen in een geselecteerd bereik om in grafiekpunten in een grafiek. Deze getallen en punten worden een **Y-reeks** genoemd. Meestal zal het werkbladbereik dat u in een grafiek wilt weergeven, bestaan uit enkelvoudige rijen of kolommen. U kunt echter ook een Y-reeks aanmaken op basis van informatie uit meerdere kolommen of rijen. Works plaatst de informatie in een opeenvolgende reeks in de grafiek, van boven naar beneden voor elke kolom en van de meest linkse kolom naar rechts.

8.4 Microsoft Works

U kunt een Y-reeks aanmaken voor elk bereik dat u selecteert. Als u verschillende werkbladbereiken in een grafiek wilt weergegeven, moet u voor elk bereik één Y-reeks aanmaken. Elke Y-reeks wordt in een grafiek weergegeven als een afzonderlijke lijn, een reeks staven of een reeks markeringstekens.



- Wijs elk werkbladbereik dat u in een grafiek wilt opnemen, toe aan een Y-reeks in een grafiek.
- Elk getal in het werkbladbereik..
- ... wordt als een punt in de grafiek afgebeeld.

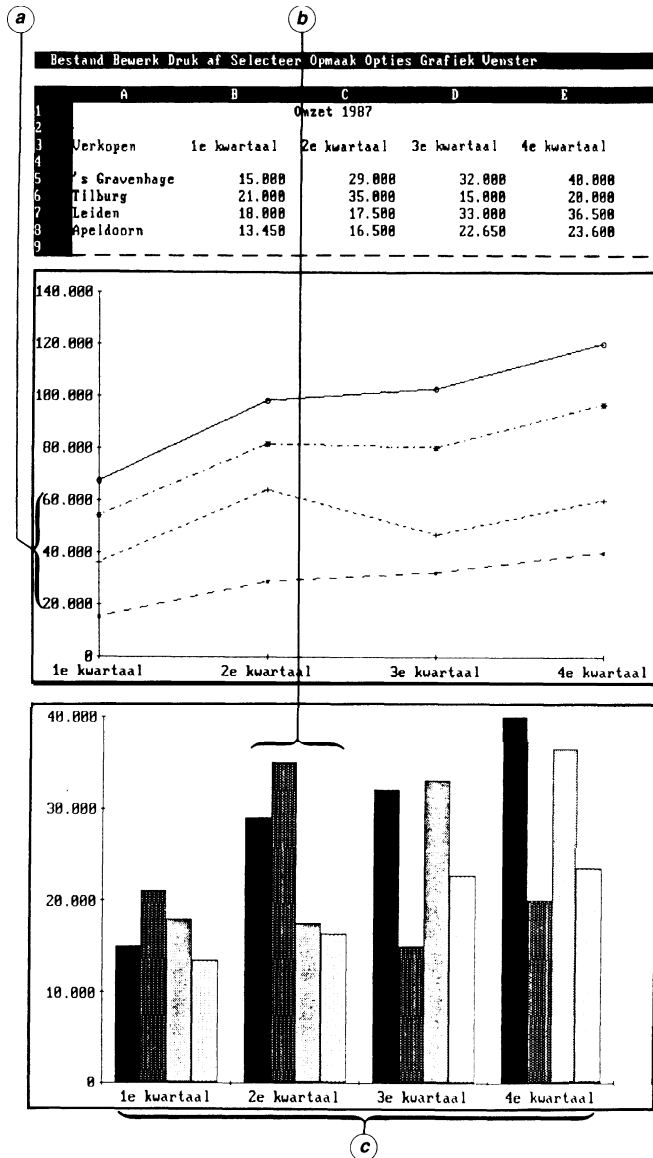
Grafiekpunten en categorieën

Een grafiekpunt is in feite een afzonderlijk getal in een reeks **getallen** in de grafiek. Grafiekpunten **worden** als markeringstekens, staven of segmenten in een grafiek weergegeven. In lijn- of staafdiagrammen **worden** de grafiekpunten gegroepeerd in zogenaamde categorieën. In het volgende voorbeeld zijn de grafiekpunten gegroepeerd in categorieën die zijn aangeduid **als** kwartalen. Met behulp van categorieën kunt u gelijksoortige grafiekpunten van verschillende **Y-reeksen** vergelijken.

In een lijndiagram behoren de grafiekpunten die op dezelfde positie op de X-as betrekking hebben, tot één categorie. In een staafdiagram behoren de clusters of staven die dezelfde positie op de X-as innemen, tot één categorie. De eerste **getallen** in elke Y-reeks **maken** deel uit van de eerste categorie, de volgende **getallen** in elke Y-reeks **maken** deel uit van de tweede categorie, enzovoort.

In cirkeldiagrammen **worden** de grafiekpunten slechts in ten Y-reeks weergegeven. Elke grafiekpunt in een categorie wordt afgebeeld als een apart segment van de cirkel.

8.6 Microsoft Works

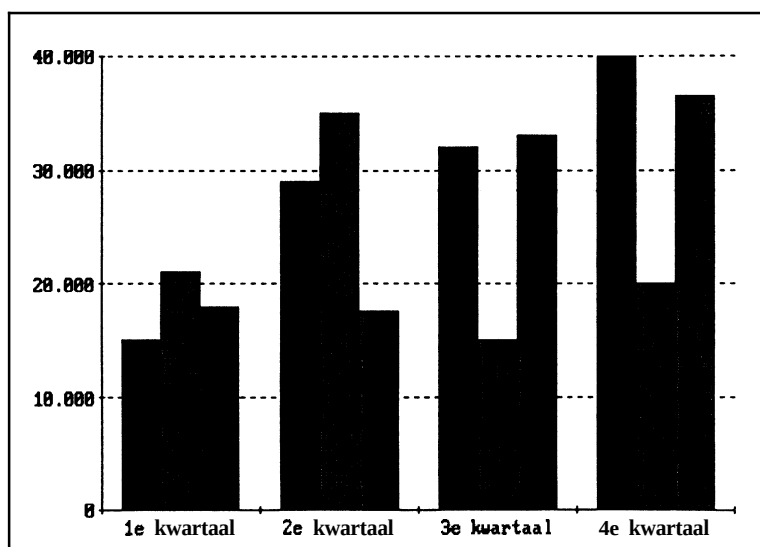


- a) In lijn-vlakdiagrammen wordt een categorie gevormd door grafiekpunten van verschillende Y-reeksen te stapelen.
- b) In staafdiagrammen worden categorieën gevormd door grafiekpunten van verschillende Y-reeksen te groeperen.
- c) Categorieën

Grafiektypen

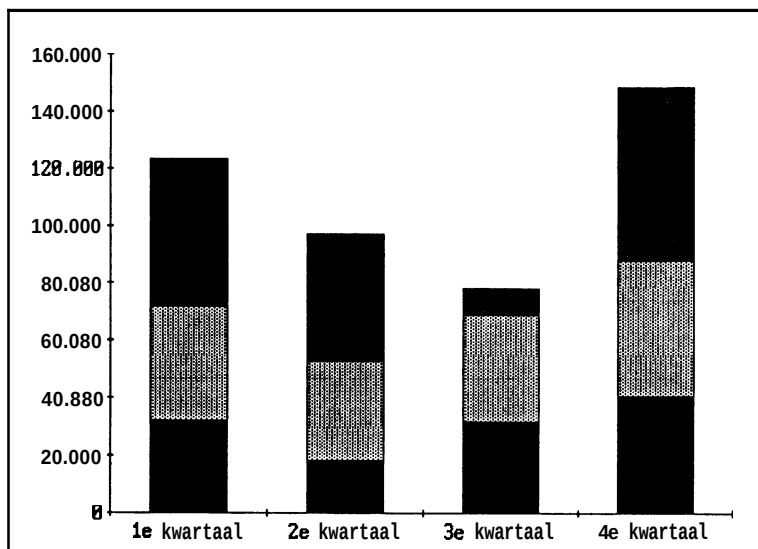
Met de grafiekopties van Works kunt u verschillende typen grafieken aanmaken. Acht veel voorkomende grafiektypen (zogenaamde standaarddiagrammen) staan vermeld in het **Opmaak** menu. Elk type heeft specifieke kenmerken die u kunt gebruiken om informatie op een bepaalde manier te benadrukken. Op de volgende pagina's worden alle grafiektypen afgebeeld en wordt beschreven hoe u het betreffende type kunt gebruiken voor het weergeven van werkblad-informatie.

In een **staafdiagram** wordt voor het weergeven van elk werkbladgetal gebruik gemaakt van rechthoeken die staven worden genoemd. Staafdiagrammen zijn handig als u informatie in verschillende categorieën wilt vergelijken, bijvoorbeeld de namen van steden of identificatienummers.



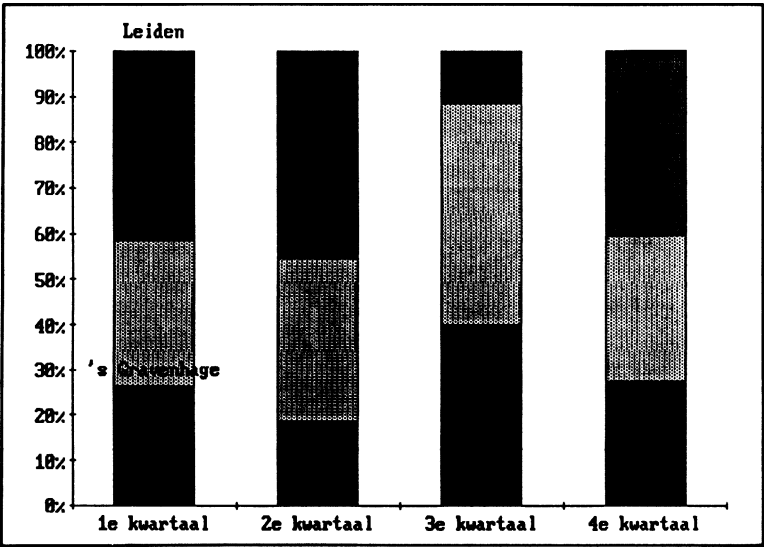
8.8 Microsoft Works

In een **stapel-staafdiagram** worden staven **op** elkaar gestapeld om zo een grotere staaf te vormen. De grotere staaf is een weergave van een gecombineerd totaal van de werkbladgetallen binnen elke categorie.



Stapel-staaf

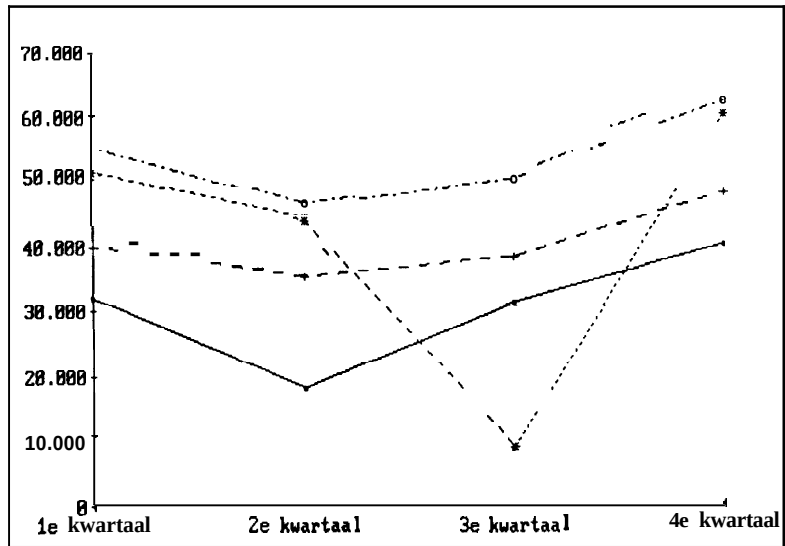
Evenals een stapel-staafdiagram wordt een **100%-staafdiagram** gevormd door staven op elkaar te stapelen. Works berekent de staven in percentages, in plaats van in afzonderlijke eenheden, voor de weergave van de procentuele bijdrage van elk werkbladgetal in elke Y-reeks aan het eindtotaal voor elke categorie. Een 100%-staafdiagram benadrukt de relatieve grootte in plaats van de numerieke hoeveelheid.



100%-staaf

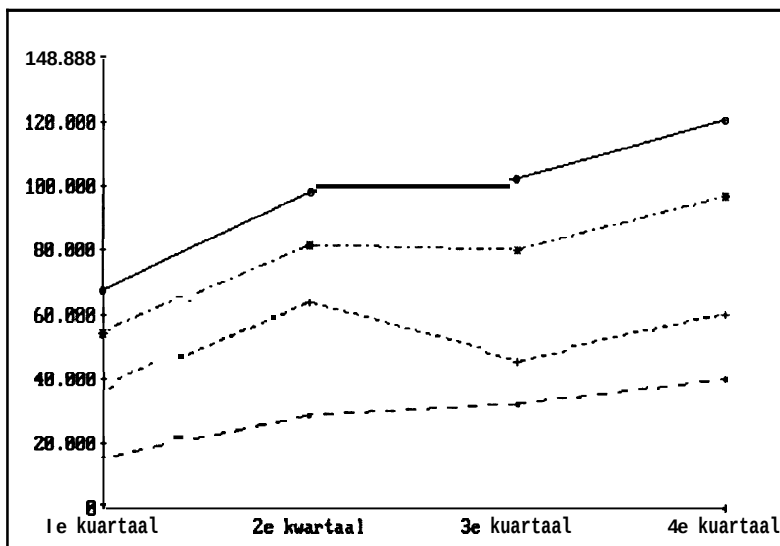
8.10 Microsoft Works

Een **lijndiagram** geeft een Y-reeks weer in de vorm van punten die door lijnen zijn verbonden. Lijndiagrammen zijn handig als u chronologisch geordende informatie, bijvoorbeeld per jaar of per maand, in categorieën wilt vergelijken, of als u trends wilt weergeven.



Grafieken – Inleiding 8.11

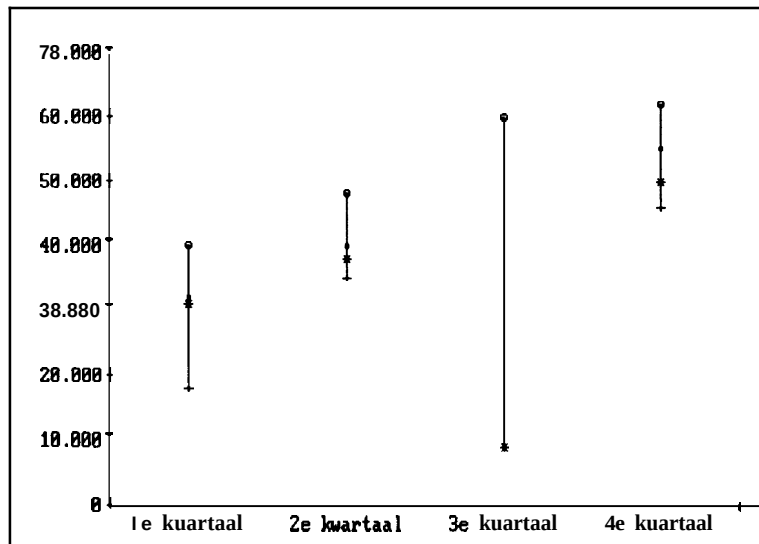
In een **lijn-vlakdiagram** wordt elke **lijn berekend** en getekend in verhouding tot de **lijn** eronder en niet ten opzichte van de X-as. Evenals het stapel-staafdiagram wordt een lijn-vlakdiagram gebruikt voor de weergave van eindtotalen.



Lijn-vlak

8.12 Microsoft Works

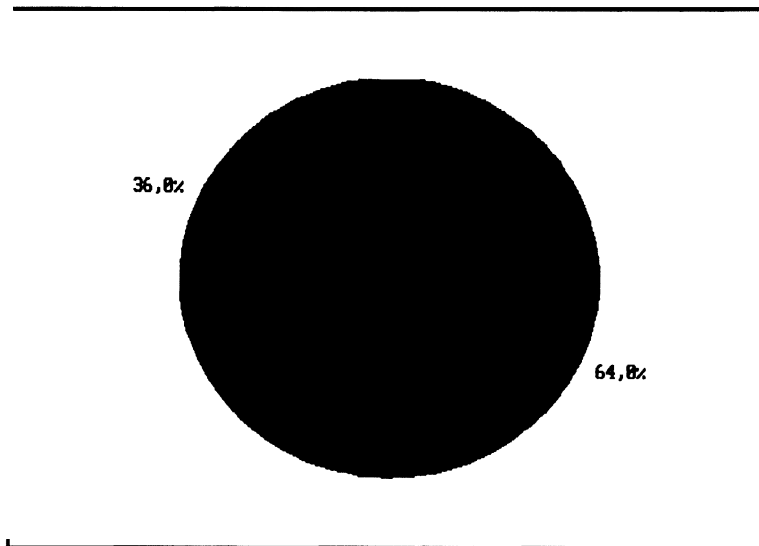
Een **hoog-laagdiagram** lijkt veel op de grafieken van aandelenkoersen die u in uw krant kunt lezen. Dit type grafiek **benadrukt** het gebied tussen de hoogste en laagste waarden binnen een categorie door de waarden met een lijn te verbinden.



Hoog-laag

Grafieken – Inleiding 8.13

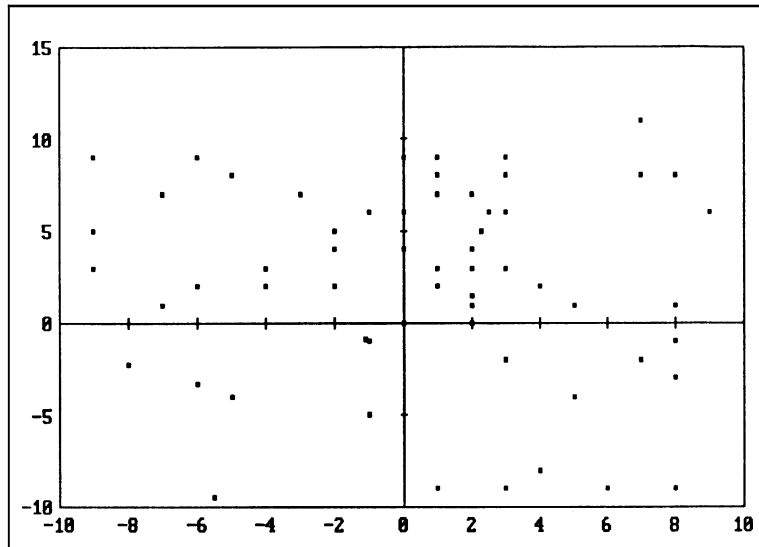
In een **cirkeldiagram** worden de **getallen** in een enkele Y-reeks weergegeven als afzonderlijke segmenten in een cirkel. Cirkeldiagrammen zijn handig als u de afzonderlijke **getallen** in een Y-reeks wilt vergelijken met het gecombineerde totaal van de Y-reeks.



Cirkel

8.14 Microsoft Works

In een **X-Y-diagram** (ook wel een spreidingsdiagram genoemd) worden sets van werkbladgetallen gebruikt voor het tekenen van **punten** langs de X- en Y-as. X-Y-diagrammen zijn handig als de categorieën langs de X-as **getallen** zijn.



X-Y

Een grafiek aanmaken

Het aanmaken van een grafiek bestaat uit het weergeven van een reeks **getallen** uit geselecteerde werkbladbereiken als lijnen, staven, markeringstekens of segmenten in een grafiek. U kunt zelf een grafiek vanaf het begin aanmaken of u kunt **snel** grafieken **laten maken** door Works. Als de bereiken die u in een grafiek wilt gebruiken, verspreid voorkomen in uw werkblad (dat wil zeggen niet-aangrenzend), **moet** u de grafiek zelf vanaf het begin aanmaken.

Wanneer u een grafiek snel **laat maken** door Works, betekent dit dat de Y-reeks wordt gedefinieerd, aan de categorieën langs de X-as een label wordt toegekend en dat een legenda wordt aangemaakt voor elke Y-reeks. Of u nu zelf een grafiek maakt of snel een grafiek door Works **laat maken**, de wijzigingen die u in de grafiek wilt aanbrengen (bijvoorbeeld het toevoegen van titels of het wijzigen van de opmaak) moeten door uzelf **worden** ingevoerd. Verderop in dit hoofdstuk vindt u meer informatie over het aanbrengen van wijzigingen in een grafiek.

In dit gedeelte leert u hoe u zelf een grafiek kunt aanmaken en hoe u snel een grafiek kunt **laten maken** door Works.

Zelf een grafiek maken

Zelf een grafiek **maken** is moeilijker en neemt meer tijd in **beslag** dan wanneer u snel een grafiek door Works **laat maken**. Van deze laatste methode zult u waarschijnlijk het meeste gebruik **maken**. In dit gedeelte leert u de **basis-procedures** voor het zelf **maken** van een grafiek. In het volgende gedeelte leert u hoe u Works een grafiek kunt **laten maken**.

Om zelf een grafiek aan te **maken**, moet u eerst het Grafiek-schermbereik afbeelden.

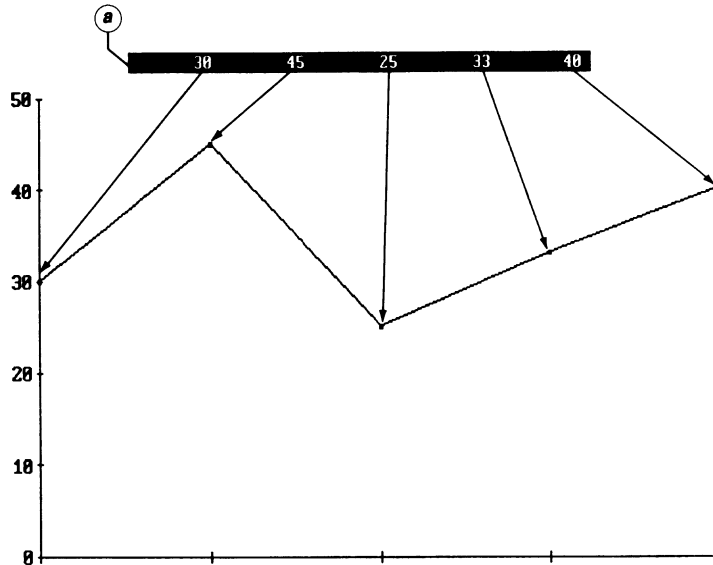
Het Grafiek-schermbereik afbeelden

- Kies in het **Grafiek** menu op het Werkblad-schermbereik de opdracht **Definieer**.

Een bereik toewijzen aan een Y-reeks

Works maakt gebruik van Y-reeksen voor de weergave van getalreeksen uit een werkbladbereik als **punten**, lijnen, staven of segmenten in een grafiek. Elke Y-reeks in een grafiek komt overeen met gegevens uit elk werkbladbereik dat u selecteert. U definieert een Y-reeks door het bereik dat u hebt geselecteerd, aan een Y-reeks toe te wijzen.

8.16 Microsoft Works



a) Een bereik wordt afgebeeld als een Y-reeks.

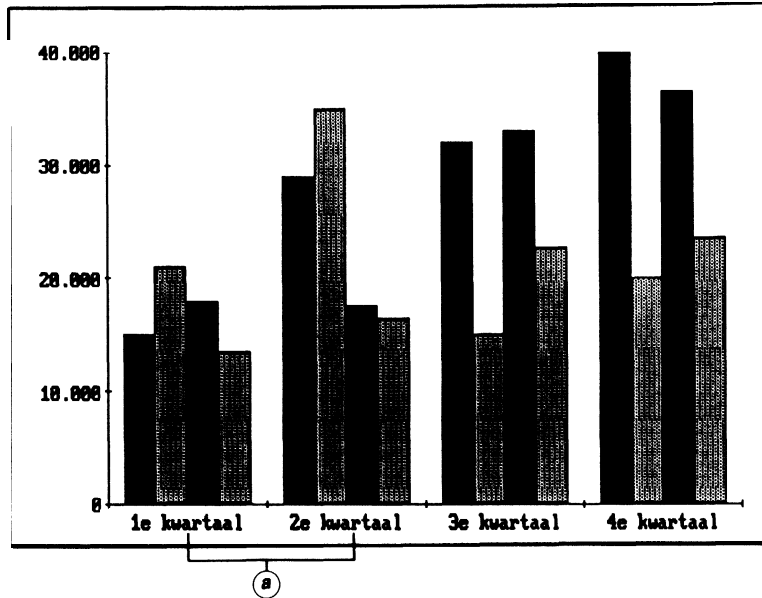
Een bereik toewijzen aan een Y-reeks

1. Selecteer in het werkblad het bereik dat de getallenreeks bevat die u in een grafiek wilt weergeven.
2. Kies in het **Data** menu de opdracht **1e Y-reeks**.

Herhaal de procedure voor elk bereik dat u in een grafiek wilt weergeven. Wijs het tweede bereik dat u selecteert aan de 2e Y-reeks toe, het derde bereik aan de 3e Y-reeks, enzovoort.

Een label toekennen aan de categorieën

U kunt tekst of getallen uit uw werkblad gebruiken om aan elke categorie een label toe te kennen. Om dit te doen, wijst u de tekst of de getalwaarden in uw werkblad toe aan een X-reeks. Works beeldt de labels onder elke categorie af langs de X-as.



a) Labels

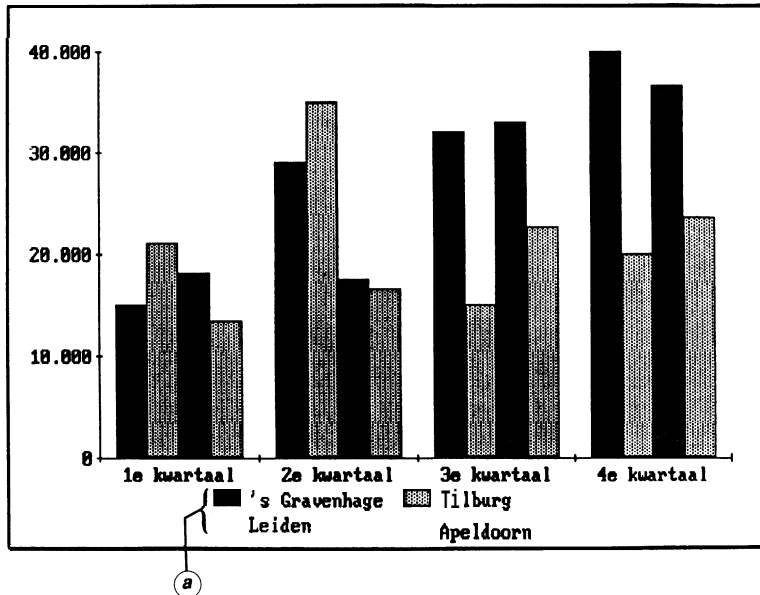
Labels toekennen aan een categorie

1. Selecteer de **waarden** in uw werkblad die u als labels voor de categorieën wilt gebruiken.
2. Kies in het Data menu de opdracht X-reeks.

Legenda's aanmaken

U kunt aan elke Y-reeks een legenda **toewijzen**. Wanneer u een legenda aanmaakt, beeldt Works de opmaak en de **naam** van elke Y-reeks onder aan de grafiek af. De opmaak **bestaat** uit de kleur, het patroon of het markeringsteken dat Works gebruikt om onderscheid te **maken** tussen Y-reeksen in een categorie. Verderop in dit hoofdstuk vindt u meer informatie over het opmaken van een Y-reeks.

8.18 Microsoft Works



a) *Legenda*

Een legenda aanmaken

1. Kies in het **Data** menu de opdracht **Legenda**.
2. Selecteer in de keuzelijst 'Reeksen' de Y-reeks waaraan u een label wilt toekennen.
3. Typ in het tekstblok 'Legenda' een aantal woorden of de verwijzing naar een cel die de label voor de geselecteerde Y-reeks bevat.
4. Druk op RETURN.

Opmerking Als de tekst die u in het dialoogkader 'Legenda' of 'Titels' invoert, overeenkomt met een cel- of bereikverwijzing, moet u vóór de tekst dubbele aanhalingstekens (") typen. Als u bijvoorbeeld een legenda met de naam C13 wilt gebruiken, moet u deze invoeren als "C13.

Legenda's verbergen

Wanneer u een legenda hebt aangemaakt, wordt deze onder aan de grafiek afgebeeld. U kunt opgeven of de legenda's wel of niet moeten worden afgebeeld door de opdracht **Toon legenda** in of uit te schakelen. Als u de opdracht **Toon legenda** uitschakelt, worden de legenda's niet gewijzigd; ze worden alleen niet afgebeeld in de grafiek.

Een legenda verbergen of afbeelden

- Kies in het **Opties** menu de opdracht **Toon legenda**.

Een markeringsteken naast de opdracht **Toon legenda** geeft aan dat de legenda wordt afgebeeld.

Een grafiek bekijken

Wanneer u een Y-reeks hebt aangemaakt, kunt u de grafiek op elk gewenst moment bekijken. Works maakt voor het afbeelden van de grafiek gebruik van het hele scherm.

- Kies in het **Grafiek** menu de opdracht **Overzicht**.

Teruggaan naar het Grafiek-schermb

- Druk op een willekeurige toets.

Snel grafieken maken

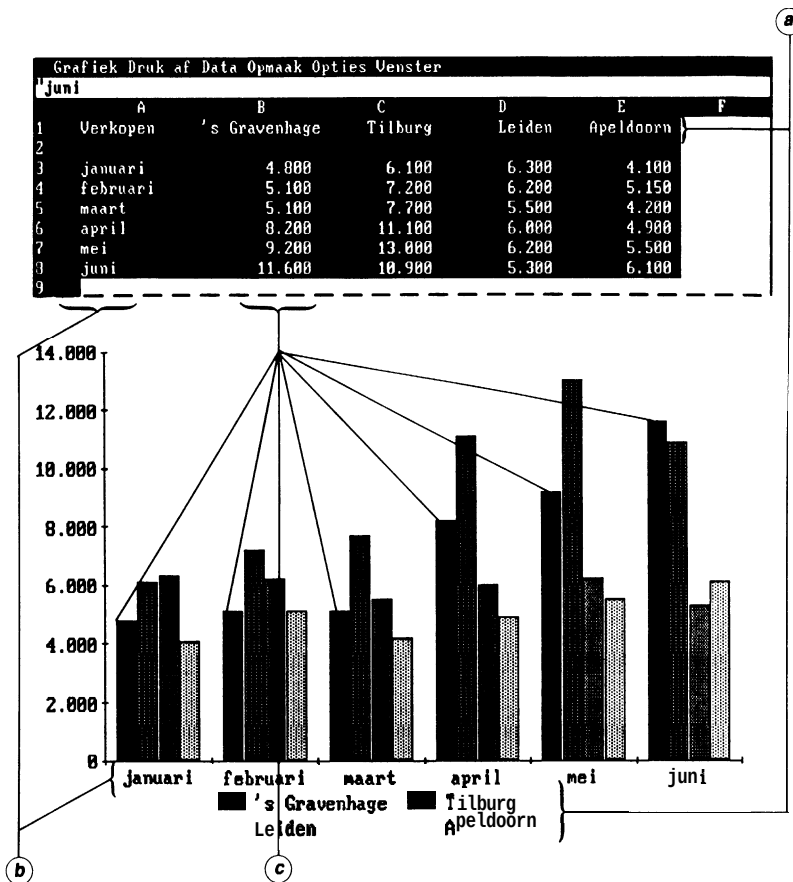
In plaats van een grafiek vanaf het begin te definiëren, kunt u **snel** grafieken **maken** door in **één** stap Y-reeksen, X-reeksen en legenda's aan te **maken**. Als u van deze snelle methode **gebruik** maakt, **moeten** de werkbladbereiken die u in een grafiek wilt opnemen en de categorie- en legendanamen aan elkaar grenzen.

Works maakt de Y-reeksen aan op basis van de **vorm** van het geselecteerde bereik:

- Als er meer rijen dan kolommen in een bereik zijn, maakt Works voor elke kolom in het bereik een aparte Y-reeks.
- Als er evenveel of meer kolommen dan rijen in een bereik zijn, maakt Works voor elke rij in het bereik een aparte Y-reeks.

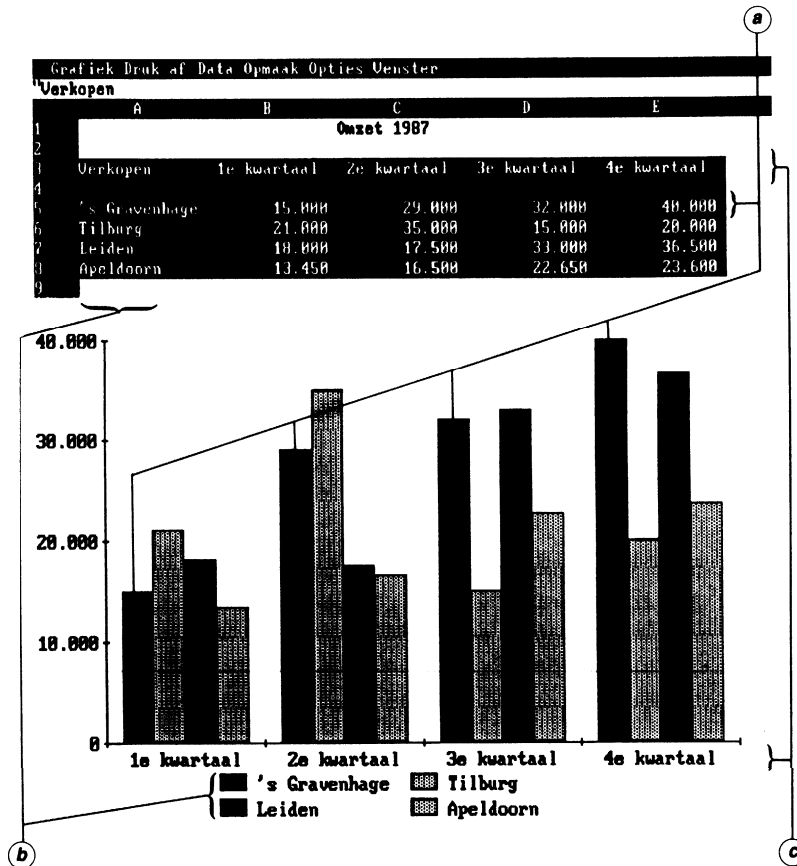
Als de waarden in de eerste rij of kolom **getallen** zijn, maakt Works de eerste rij of kolom de 1e Y-reeks, de tweede rij of kolom de 2e Y-reeks, enzovoort.

8.20 Microsoft Works



Als er meer rijen dan kolommen zijn...

- De geselecteerde tekst boven de Y-reeks wordt als legenda gebruikt.
- De geselecteerde tekst links van de Y-reeks wordt de X-reeks en de tekst van de X-reeks wordt als label gebruikt voor de X-as.
- Elke kolom met getallen wordt een aparte Y-reeks.



Als het aantal kolommen gelijk aan of groter is dan het aantal rijen...

- Elke rij wordt een *aparte* Y-reeks.
- De geselecteerde tekst links van de Y-reeks wordt als legenda gebruikt.
- De geselecteerde tekst boven de Y-reeks wordt de X-reeks en de tekst van de X-reeks wordt als label gebruikt voor de X-as.

8.22 Microsoft Works

Snel een grafiek maken

1. Selecteer alle **cellen** met de **getallen** en de categorie- en **legendalabels** die u in een grafiek wilt opnemen.
2. Kies in het **Grafiek** menu de opdracht **Nieuw**.

Het **Grafiek-scher**m wordt afgebeeld. Nu is het mogelijk de grafiek te **bekijken**.

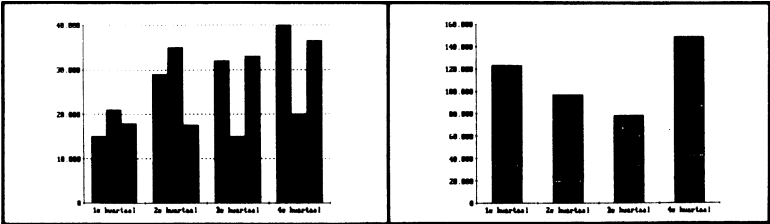
De grafiek bekijken

- Kies in het **Grafiek** menu de opdracht **Overzicht**.

Het grafiektype wijzigen

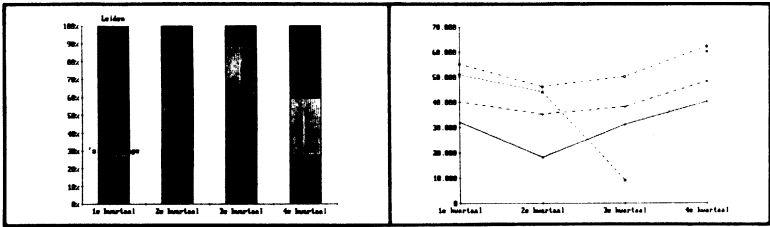
In het **Opmaak** menu van het **Grafiek-scher**m **staan** acht veel voorkomende **grafiektypen** vermeld. Als u geen keuze maakt uit **één** van **deze** typen, maakt Works automatisch een staafdiagram aan. U kunt een ander grafiektype opgeven door in het **Opmaak** menu het gewenste type te selecteren. De grafiekelementen **worden** dan aangepast aan het nieuwe grafiektype.

Grafieken – Inleiding 8.23



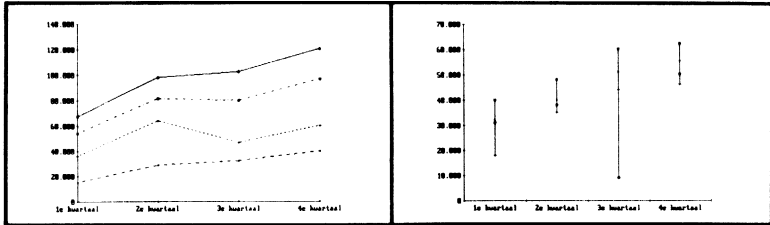
Staaf

Stapel-staaf



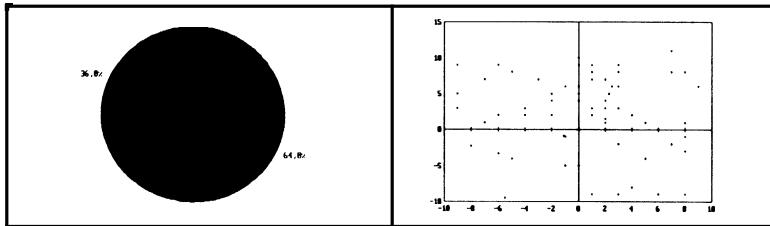
100%-staaf

Lijn



Lijn-vlak

Hoog-laag



Cirkel

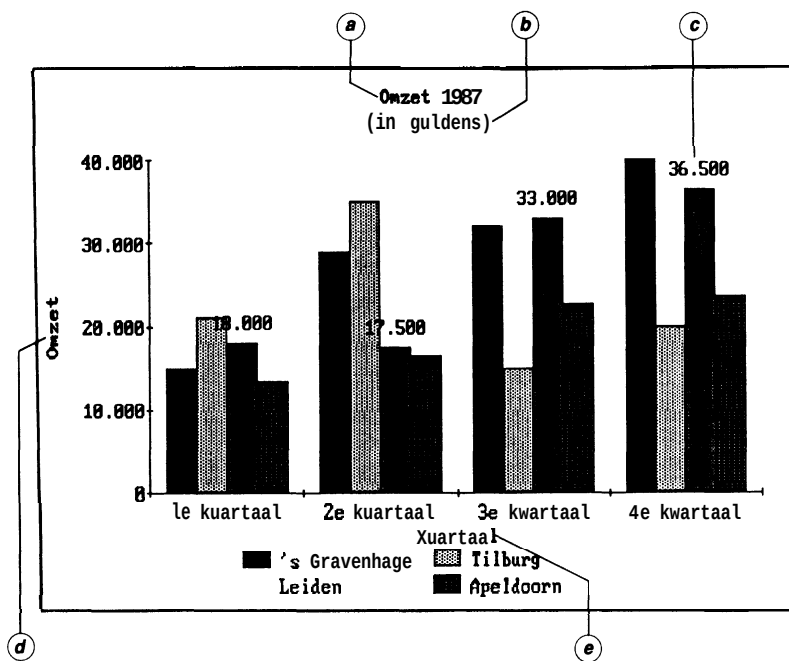
X-Y

Een grafiektype kiezen

- Kies in het **Opmaak** menu de opdracht voor het gewenste grafiektype.

Labels toekennen aan een grafiek

Met behulp van titels en labels kunt u een grafiek duidelijker en begrijpelijker maken. U kunt een titel en een ondertitel voor de grafiek aanmaken, titels gebruiken voor elke as en aan elk grafiekpunt in een Y-reeks een label toekennen.



- a) Titel van grafiek
- b) Ondertitel van grafiek
- c) Grafiekpunt-label
- d) Titel van Y-as
- e) Titel van X-as

Titels aanmaken voor grafiek en assen

U kunt een beschrijvende **titel** en ondertitel voor de grafiek en voor beide **assen** aanmaken. Works centreert de **titel** boven aan de grafiek en de ondertitel **daaronder**. De **titel** van de X-as wordt onder de X-as gecentreerd en de **titel** van de Y-as wordt **langs** de Y-as gecentreerd.

Het aanmaken van titels voor grafiek en assen

U kunt elke gewenste tekst als **titel** gebruiken. Als de **titel** overeenkomt met een celverwijzing, typt u **vóór** de celverwijzing dubbele aanhalingstekens ("). Als u C13 bijvoorbeeld als **titel** wilt **gebruiken**, typt u "C13".

1. Kies in het Data menu de opdracht **Titels**.
2. Typ in het tekstblok 'Grafiektitel' de **titel** van de grafiek.
3. Typ in het tekstblok 'Ondertitel' de ondertitel van de grafiek.
4. Typ in het tekstblok 'X-as' de **titel** van de X-as.
5. Typ in het tekstblok 'Y-as' de **titel** van de Y-as.
6. Typ in het tekstblok 'Rechter Y-as' de **titel** van de rechter Y-as (als de grafiek een rechter Y-as **heeft**).
7. Druk op RETURN.

Een label toekennen aan elk grafiekpunt

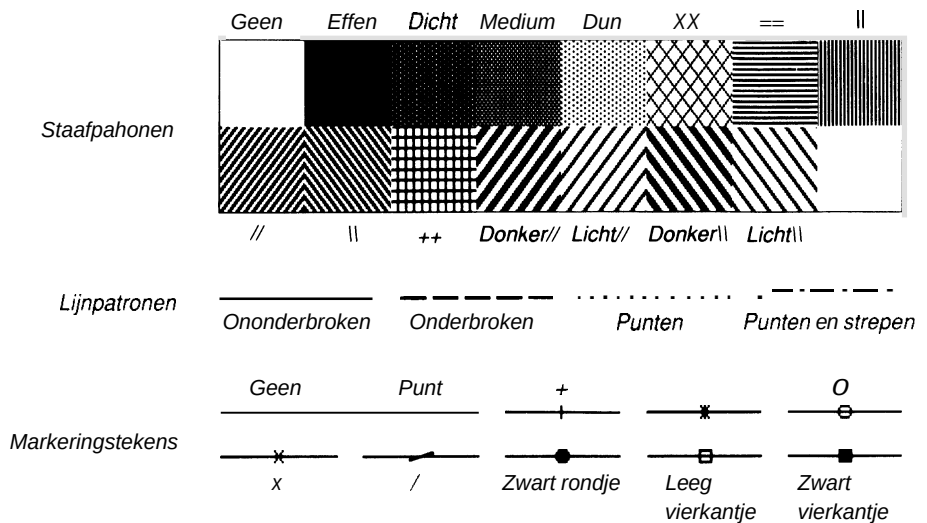
U kunt tekst of **getallen** uit de werkbladcellen gebruiken om aan elk grafiekpunt in de grafiek een label toe te kennen. Dit is handig als u de waarde van elk grafiekpunt boven de bijbehorende staaf of, wanneer u met een lijndiagram werkt, naast het markeringsteken wilt **afbeelden**.

Een label toekennen aan elk grafiekpunt in een Y-reeks

1. Selecteer het cellenbereik in uw werkblad dat de labels voor de grafiekpunten **bevat**.
2. Kies in het **Data** menu de opdracht **Grafiekpunt-labels**.
3. Selecteer in de keuzelijst 'Reeksen' de Y-reeks waaraan u een label wilt toekennen.
4. Kies het vakje 'Maak aan'.

Een grafiek opmaken

Works gebruikt kleuren, **patronen** en markeringstekens om een speciale opmaak aan te **maken** voor elke **lijn**, staaf of elk cirkelsegment in een grafiek. U kunt de opmaak van uw grafiek wijzigen met de opdracht **Data-opmaak**.



Een Y-reeks opmaken

1. Kies in het **Opmaak** menu de opdracht **Data-opmaak**.
2. Selecteer in de keuzelijst 'Reeksen' de Y-reeks die u wilt opmaken. Als u een opmaak wilt toekennen aan een cirkeldiagram, selecteert u een segment in de keuzelijst 'Segmenten'.
3. Selecteer de gewenste opties in de keuzelijsten 'Kleuren', 'Patronen' of 'Markeringstekens'. De opties die worden afgebeeld in het dialoogkader 'Data-opmaak' variëren, afhankelijk van het type grafiek dat u wilt opmaken.

Voor het opmaken van

Een lijndiagram

Een staafdiagram

Een cirkeldiagram

Kunt u kiezen uit

Een patroon, kleur of
markeringsteken

Een patroon of kleur

Een patroon en kleur, en
het **al** dan niet uitlichten
van het segment

Als u wilt dat Works een optie voor u kiest, selecteert u 'Auto' in een van de keuzelijsten. Works wijst dan een kleur, patroon of markeringsteken toe aan de staven, lijnen of cirkelsegmenten om deze van elkaar te onderscheiden.

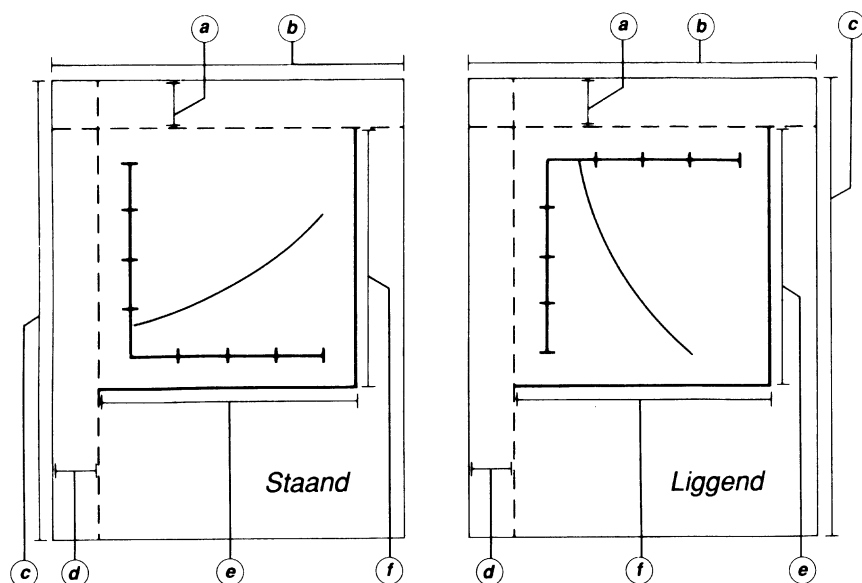
4. Kies **Opmaak** om de geselecteerde opties toe te wijzen aan de Y-reeks of het cirkelsegment. Kies **Opmaak alles** om de geselecteerde opties toe te wijzen aan alle Y-reeksen of segmenten in de grafiek.

De grafiek-layout opgeven

Als u een grafiek wilt **afdrukken**, moet u opgeven hoe de grafiek er op **papier** moet uitzien. U gebruikt de opdracht **Layout** om het volgende op te geven:

- De bovenmarge en de linkermarge
- De grootte van de grafiek
- De oriëntering van de grafiek (of de grafiek **horizontaal** (Liggend) of **verticaal** (Staand) moet worden afgedrukt)

8.28 Microsoft Works



- a) Bovenmarge
- b) Paginabreedte
- c) Paginalengte
- d) Linkermarge
- e) Grafiekbreedte
- f) Grafiekhogte

De layout van een grafiek opgeven

1. Kies in het **Druk af** menu de opdracht **Layout**.
2. Typ in het tekstblok 'Bovenmarge' de hoogte, in centimeters, van de bovenmarge.
3. Typ in het tekstblok 'Linkermarge' de breedte, in centimeters, van de linkermarge.
4. Typ in het tekstblok 'Grafiekhogte' de hoogte, in centimeters, van de grafiek.
5. Typ in het tekstblok 'Grafiekbreedte' de breedte, in centimeters, van de grafiek.

6. Typ in het tekstblok 'Paginalengte' de lengte, in centimeters, van het papier waarop u de grafiek wilt afdrukken.
7. Typ in het tekstblok 'Paginabreedte' de breedte, in centimeters, van het papier waarop u de grafiek wilt afdrukken.
8. Selecteer onder 'Oriëntering' de optie 'Staand' om de grafiek verticaal af te drukken op de pagina. Selecteer de optie 'Liggend' om de grafiek horizontaal af te drukken op de pagina.
9. Druk op RETURN.

Opmerking De paginalengte wordt altijd berekend vanaf de bovenrand tot de onderrand van het papier zoals u dat in de printer invoert. De breedte wordt altijd berekend van de linkerrand tot de rechterrand van het papier zoals u dat in de printer invoert. De grafiekhogte is de verticale maat van de grafiek en de grafiekbreedte is de horizontale maat, ongeacht de oriëntering.

Als u alle waarden die in het dialoogkader worden afgebeeld, wilt accepteren, drukt u op RETURN; drukt u op TAB om naar het volgende tekstblok te gaan.

Een grafiek afdrukken

Works drukt de grafiek af zoals deze op het scherm wordt afgebeeld. U kunt verschillende exemplaren van de grafiek afdrukken of u kunt de grafiek wegschrijven naar een bestand op diskette of schijf. Bovendien kunt u grafieken opnemen in een Works-tekstverwerkingsbestand. Voor informatie over het invoegen van grafieken in tekstverwerkingsbestanden, raadpleegt u Hoofdstuk 16, "Informatie uitwisselen tussen programma-onderdelen".

Het afdrukken van een grafiek

1. Kies in het **Druk af** menu de opdracht **Druk af**.
2. Typ in het tekstblok 'Aantal exemplaren' het aantal exemplaren dat u wilt afdrukken.
3. Als u de grafiek wilt wegschrijven naar een bestand op diskette of schijf, schakelt u het controleblokje 'Naar bestand' in en typt u de bestandsnaam in het tekstblok 'Bestandsnaam'.
4. Druk op RETURN.

Een grafiek afdrukken met een plotter

U kunt uw grafieken in kleur afdrukken met behulp van een plotter.

Het afdrukken van een grafiek met een plotter

1. Kies in het **Druk af** menu de opdracht **Druk af**.
2. Monteer, voordat u gaat afdrukken, de pennen die overeenkomen met de kleuren in het dialoogkader.
3. Kies het 'OK'-vakje om de grafiek af te drukken.

Kies OK na het monteren van: Zwart, Blauw, Groen, Cyaan, Magenta, Rood
< <u>O</u> K > <Annuleer>

Als de grafiek meer kleuren bevat dan in één keer door de plotter kunnen worden afgedrukt, wordt het dialoogkader opnieuw afgebeeld nadat Works alle gemonteerde pennen heeft gebruikt. Als dit het geval is, moet u de volgende set pennen monteren en vervolgens het 'OK'-vakje kiezen om het afdrukken voort te zetten.

Het dialoogkader 'Druk af' bevat een controleblokje 'Verminder plotter-snelheid' dat u kunt gebruiken om de plottersnelheid te wijzigen. Gebruik voor afdrukken op transparantpapier, of wanneer de pennen al vaak zijn gebruikt, een lage plottersnelheid om een duidelijke en scherpe grafiek te krijgen. Gebruik een hoge plottersnelheid voor afdrukken op papier.

Voor informatie over het gebruik van plotters raadpleegt u Bijlage B, "Afdrukken, lettertypen en afdrukstijlen".

Het Grafiek-scherf verlaten

Wanneer u de grafieken hebt aangemaakt, opgemaakt of gewijzigd, kunt u het Grafiek-scherf verlaten en teruggaan naar het Werkblad-scherf.

Het verlaten van het Grafiek-scherf

- Kies in het **Grafiek** menu de opdracht **Verlaat Grafiek**.

9 Grafieken – Naslag

Dit is het naslaghoofdstuk voor Grafieken. Dit hoofdstuk **bevat** informatie over de opdrachten, het uitvoeren van grafiektaken en over **andere** voorzieningen.

De onderwerpen in dit hoofdstuk zijn alfabetisch gerangschikt.

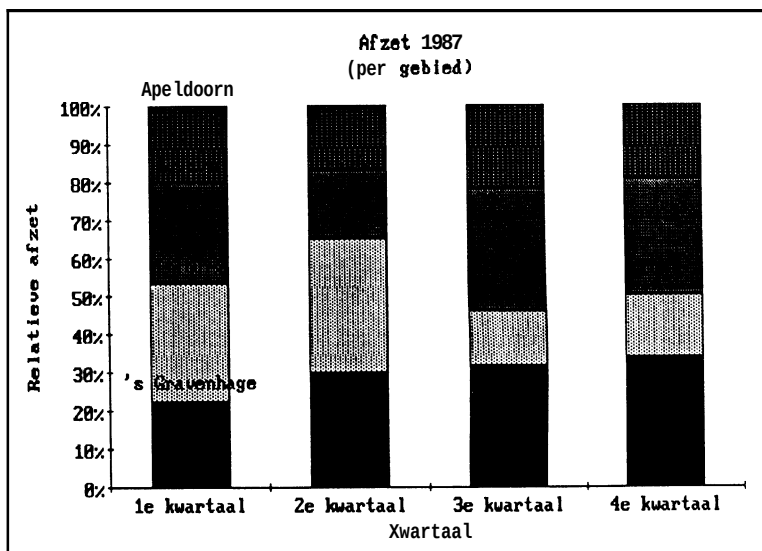
Van elke **taak worden** de begrippen en de procedures beschreven. Voor sommige taken wordt het **gebruik** van **één voorziening** of opdracht nader toegelicht, voor **andere** taken **worden** verschillende voorzieningen of opdrachten beschreven.

Voor elke opdracht wordt het **doel** van de opdracht en de bijbehorende opties beschreven.

Aan het einde van de meeste onderwerpen vindt u een lijst van verwante onderwerpen.

De beste manier om met Works te leren werken is het **doornemen** van de Microsoft Works Zelfstudie. Door de oefeningen in de zelfstudielessen uit te **voeren**, leert u de basisbegrippen en **krijgt u** een indruk van een aantal geavanceerde voorzieningen van het programma-onderdeel Grafieken.

100%-staaf (opdracht van het Opmaak menu)



Met de opdracht **100%-staaf** wijzigt u de actieve grafiek in een 100%-staafdiagram. In een 100%-staafdiagram worden de grafiekpunten in elke categorie van onder naar boven gestapeld, te beginnen bij de eerste Y-reeks. De staven hebben een gelijke lengte en lopen van 0 tot 100 procent. Gebruik een 100%-staafdiagram om het percentage van elke grafiekpunt te vergelijken met het totaal van elke categorie.

In een 100%-staafdiagram moeten alle getallen in elke Y-reeks groter zijn dan 0. Wanneer u een 100%-staafdiagram aanmaakt, wordt er automatisch een 100% schaal langs de Y-as aangemaakt en een kleur en patroon geselecteerd voor de staven.

Een 100%-staafdiagram aanraken

- Kies in het **Opmaak** menu de opdracht **100%-staaf**.

Voor informatie over

Andere staafdiagrammen

Gebruik van patronen, kleuren of markeringstekens

Raadpleegt u

Opdracht "Stapel-staaf"

Opdracht "Staaf"

Opdracht "Data-opmaak"

I e tot 6e Y-reeks (opdrachten van het Data menu)

Met de opdrachten **1e** tot **6e Y-reeks** wijst u een Y-reeks toe aan getallen in het werkbladbereik dat op dat moment is geselecteerd. Deze opdracht wordt gebruikt wanneer u zelf een grafiek vanaf het begin aanmaakt. Meestal zal het werkbladbereik dat u in een grafiek wilt weergeven, bestaan uit enkelvoudige rijen of kolommen. U kunt echter ook een Y-reeks aanmaken op basis van informatie uit meerdere kolommen of rijen. Works plaatst de informatie in een opeenvolgende reeks in de grafiek, van boven naar beneden voor elke kolom en van de meest linkse kolom naar rechts.

Voor informatie over

Raadpleegt u

Bewerkingen met een Y-reeks

Opdracht "**Reeksen**"

Een werkbladbereik toewijzen aan een Y-reeks

"Y-reeks"

Een Y-reeks aanmaken

"Aanmaken van een grafiek"

"Y-reeks"

Een Y-reeks verwijderen

"Verwijderen"

"Y-reeks"

Aanmaken van een grafiek

U kunt zelf een grafiek vanaf het begin aanmaken of snel een grafiek **laten maken** door Works. Als de werkbladbereiken die u in de grafiek wilt weergeven, aan elkaar grenzen, is de snelste methode een grafiek door Works te **laten maken**. Als de werkbladbereiken niet aan elkaar grenzen, moet u de grafiek vanaf het begin aanmaken.

Het eenvoudigste standaarddiagram kan vanaf het begin worden aangemaakt door elk werkbladbereik dat u in een grafiek wilt weergeven, toe te wijzen aan een Y-reeks. Works bepaalt automatisch de schaal van de Y-as, wijst kleuren toe aan de Y-reeks en maakt een staafdiagram aan. Om de grafiek duidelijker en begrijpelijker te maken kunt u labels toekennen aan de categorieën en legenda's aanmaken voor de Y-reeksen.

Zelfs wanneer u snel een grafiek laat maken door Works, moeten wijzigingen die u in de grafiek wilt aanbrengen (als u bijvoorbeeld titels wilt toevoegen, de Y-reeks wilt opmaken of het grafiektype wilt wijzigen) door uzelf worden ingevoerd.

9.4 Microsoft Works

Zelf een grafiek aanmaken

Om zelf een grafiek aan te maken moet u eerst het Grafiek-scherm afbeelden.

Het Grafiek-scherm afbeelden

- Kies in het **Grafiek** menu op het Werkblad-scherm de opdracht **Definieer**

Een eenvoudig staafdiagram aanmaken

1. Selecteer het werkbladbereik met de getallen die u in een grafiek wilt opnemen.
2. Kies in het **Data** menu de opdracht **1e Y-reeks**.

Herhaal deze stappen voor elk bereik dat u in een grafiek wilt weergeven. Wijs het tweede bereik dat u selecteert, toe aan de 2e Y-reeks, het derde bereik aan de 3e Y-reeks, enzovoort.

Labels toekennen aan categorieën van de X-as

1. Selecteer de cellen met de tekst of de getallen die u wilt gebruiken als labels voor de categorieën van de X-as.
2. Kies in het **Data** menu de opdracht **X-reeks**.

Als de categorielabels zo lang zijn dat ze elkaar overlappen langs de X-as, kunt u de labels inkorten of aan Works opgeven dat u categorieën tussen labels wilt overslaan.

Categorieën overslaan

1. Kies in het **Opties** menu de opdracht **X-as**.
2. Typ in het tekstblok 'Labelfrequentie' het cijfer van het gewenste interval. Als u bijvoorbeeld 2 typt, slaat Works steeds één label over en wordt de volgende label afgebeeld.
3. Druk op RETURN.

Een legenda aanmaken

1. Kies in het **Data** menu de opdracht **Legenda**.
2. Selecteer in de keuzelijst 'Reeksen' een Y-reeks.
3. Typ in het tekstblok 'Legenda' de legendanaam of de verwijzing naar een cel die een naam bevat voor de geselecteerde Y-reeks.

U kunt elke willekeurige tekst als legendanaam gebruiken. Als de legendanaam overeenkomt met een celverwijzing, moet u voor de naam dubbele aanhalingstekens (") typen. Om bijvoorbeeld C13 als legendanaam te gebruiken voert u "C13 in.

4. Druk op RETURN.

Herhaal bovenstaande stappen om voor elke Y-reeks een legenda aan te maken.

Wanneer u de legenda's hebt aangemaakt, kunt u ze in de grafiek afbeelden of onzichtbaar maken (verbergen). Voor meer informatie raadpleegt u de beschrijving van de opdracht **Toon legenda** in dit hoofdstuk.

Snel een grafiek maken

Als de bereiken en de categorie- en legendanamen aan elkaar grenzen binnen het werkblad, kunt u in één stap snel een volledige grafiek laten maken. Works maakt automatisch de Y-reeksen, de X-as en de legenda aan en tekent een staafdiagram.

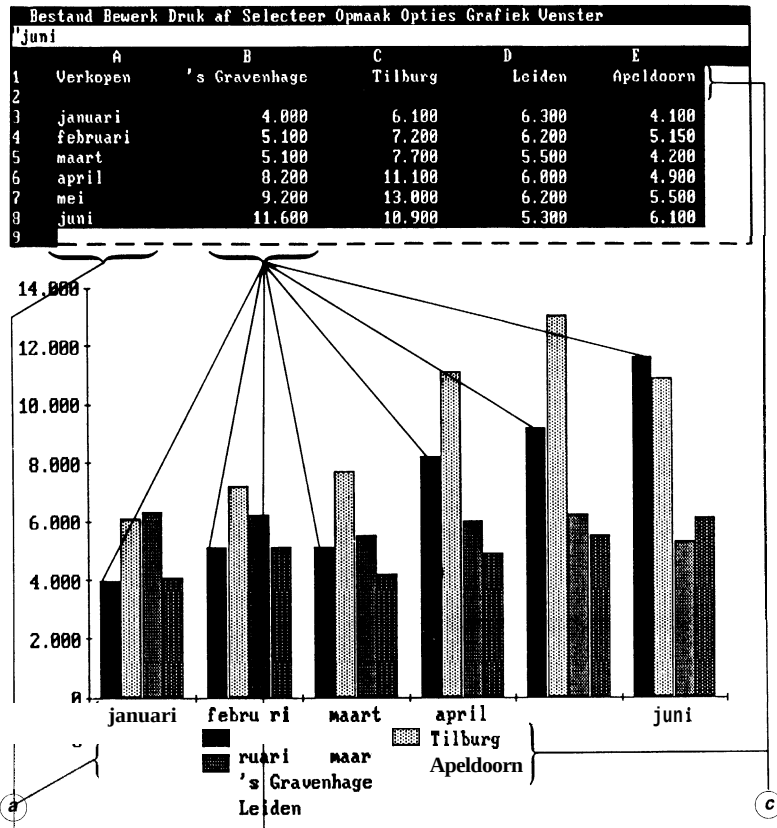
Om snel een grafiek te maken is het niet nodig om eerst het Grafiek-scherf af te beelden.

Works maakt de Y-reeksen aan op basis van de vorm van het geselecteerde bereik.

- Als er meer rijen dan kolommen in een bereik zijn, maakt Works voor elke kolom in het bereik een aparte Y-reeks.
- Als er evenveel of meer kolommen dan rijen in een bereik zijn, maakt Works voor elke rij in het bereik een aparte Y-reeks.

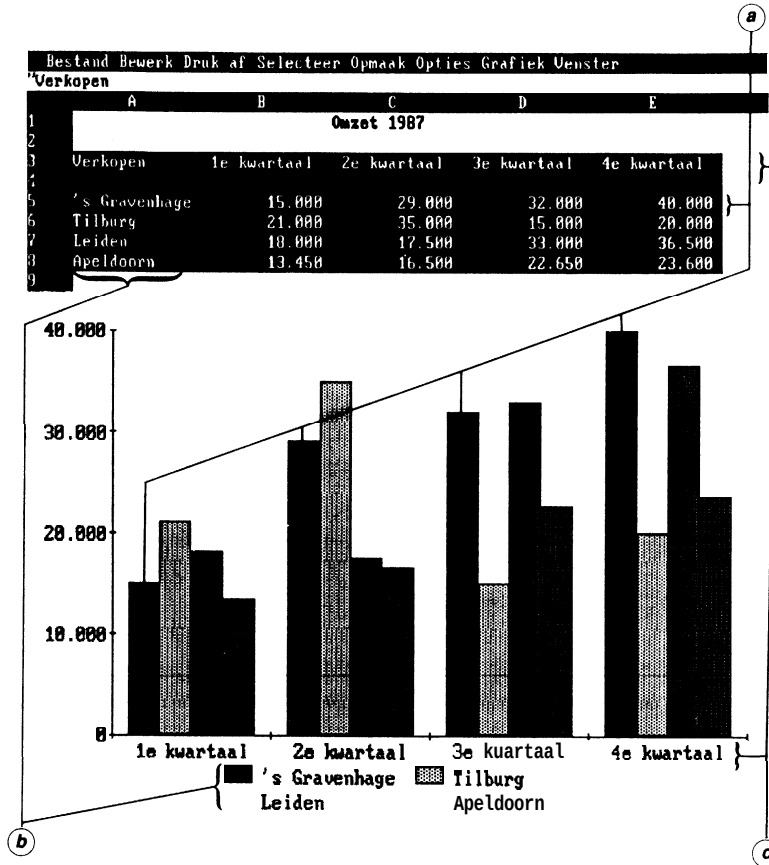
Als de waarden in de eerste rij of kolom getallen zijn, maakt Works de eerste rij of kolom de 1e Y-reeks, de tweede rij of kolom de 2e Y-reeks, enzovoort.

9.6 Microsoft Works



Als er meer rijen dan kolommen zijn...

- De geselecteerde tekst links van de Y-reeks wordt de X-reeks en de tekst van de X-reeks wordt als label gebruikt voor de X-as.
- Elke kolom met getallen wordt een aparte Y-reeks.
- De geselecteerde tekst boven de Y-reeks wordt als legenda gebruikt.



Als het aantal kolommen gelijk aan of groter is dan het aantal rijen...

- Elke rij wordt een aparte Y-reeks.
- De geselecteerde tekst links van de Y-reeks wordt als legenda gebruikt.
- De geselecteerde tekst boven de Y-reeks wordt de X-reeks en de tekst van de X-reeks wordt als label gebruikt voor de X-as.

9.8 Microsoft Works

Snel een grafiek maken

1. Selecteer alle werkbladbereiken en categorie- en legendanamen die u in een grafiek wilt weergeven.
2. Kies in het **Grafiek** menu de opdracht **Nieuw**.

Een grafiek bekijken

Nadat u een Y-reeks hebt aangemaakt, of snel een volledige grafiek hebt laten maken, kunt u de grafiek op elk gewenst moment bekijken.

Het bekijken van een grafiek

1. Selecteer in het **Grafiek** menu de opdracht **Overzicht**.
2. Druk op een willekeurige toets om terug te gaan naar het Grafiek-scherf.

Het grafiektype wijzigen

Wanneer u een grafiek hebt aangemaakt, kunt u gemakkelijk overschakelen naar een van de acht standaarddiagrammen die staan vermeld in het **Opmaak** menu. U kunt dan de resultaten bekijken en experimenteren met de opdrachten van het **Opties** menu om de grafiek te ontwerpen.

Het wijzigen van het grafiektype

- Kies in het **Opmaak** menu het gewenste grafiektype.

Voor informatie over

Kleuren, patronen en
markeringstekens wijzigen

Titels toekennen aan grafieken
en assen; labels toekennen aan
grafiekpunten

Zelf een grafiek aanmaken

Raadpleegt u

"Opmaken van een grafiek"

"Labels en titels toekennen
aan een grafiek"

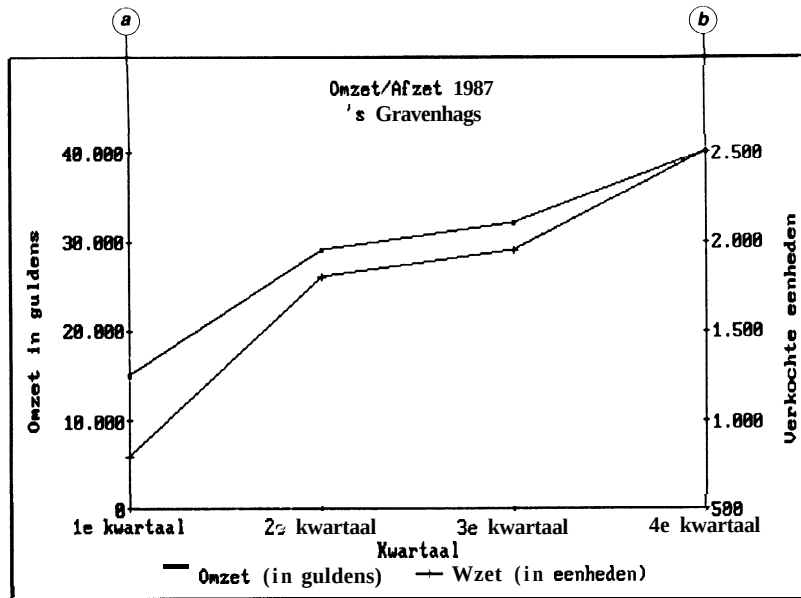
Opdracht "**Combinatie**"

Opdracht "**Twee Y-assen**"

Opdracht "**X-as**"

Opdracht "**Y-as**"

Assen



- a) Linker Y-as
b) Rechter Y-as

Alle diagrammen, met uitzondering van cirkeldiagrammen, hebben een X-as en een linker Y-as. De X-as is een horizontale lijn die labels voor de categorieën bevat of de maat van de Y-reeks aangeeft. De Y-as is een verticale lijn die labels voor de Y-reeks bevat of de maat van de Y-reeks aangeeft.

De schaalverdelingen langs de Y-as geven de waarde aan van de getallen die in de grafiek zijn weergegeven. Works rangschikt de categorieën langs de X-as en beeldt de werkbladgetallen erboven af als grafiekpunten (behalve in X-Y-diagrammen). Grafiekpunten die tot dezelfde Y-reeks behoren, of getallen die tot dezelfde rij of kolom in een werkblad behoren, maken deel uit van dezelfde categorie.

U kunt een grafiek duidelijker maken door aan elke categorie een naam toe te wijzen. De punten waarmee de verkoopcijfers voor januari worden aangeduid, kunnen bijvoorbeeld worden gegroepeerd en opgenomen in een categorie waaraan u de naam "januari" geeft. Voor meer informatie over het toekennen van labels aan categorieën, raadpleegt u "Aanmaken van een grafiek" in dit hoofdstuk.

9.10 Microsoft Works

*In X-Y-diagrammen heeft de X-as dezelfde functie als de Y-as. Raadpleeg de beschrijving van de opdracht **X-Y** in dit hoofdstuk voor meer informatie over X-Y-diagrammen.*

Opmerking Een rechter Y-as is niet verplicht. Grafieken met twee Y-assen kunnen voor elke as een verschillende schaal hebben voor het meten van de verschillende Y-reeksen die eraan zijn toegekend. Voor meer informatie over het opgeven van een rechter Y-as, raadpleegt u de beschrijving van de opdracht **Twee Y-assen**.

Voor informatie over

De X-as

De Y-as

Raadpleegt u

Opdracht "**X-as**"

Opdracht "**Y-as**"

Benoemen van een grafiek

*Wanneer u een nieuwe grafiek aanmaakt, wordt er automatisch een naam aan toegekend. De eerste grafiek die u aanmaakt, krijgt de naam Grafiek1, de tweede grafiek die u aanmaakt krijgt de naam Grafiek2, enzovoort. U kunt elke grafiek een beschrijvende naam geven, zodat de grafiek gemakkelijker te identificeren is in het **Grafiek** menu of in het dialoogkader 'Grafieken'. De grafieknaam wordt niet in de grafiek afgebeeld. U kunt een grafiek benoemen vanuit het Werkblad-scherm of vanuit het Grafiek-scherm.*

Een grafiek benoemen of opnieuw benoemen

1. Kies in het **Grafiek** menu de opdracht **Grafieken**.
2. Selecteer in de keuzelijst 'Grafieken' de grafiek die u wilt benoemen.
3. Typ in het tekstblok 'Naam' de nieuwe naam van de grafiek.
4. Kies het vakje 'Opnieuw benoemen'.

Opmerking Als u wilt dat de naam van de grafiek in de grafiek wordt afgebeeld, moet u de opdracht **Titels** gebruiken om een titel toe te kennen aan de grafiek. Raadpleeg de beschrijving van de opdracht **Titels** in dit hoofdstuk voor meer informatie.

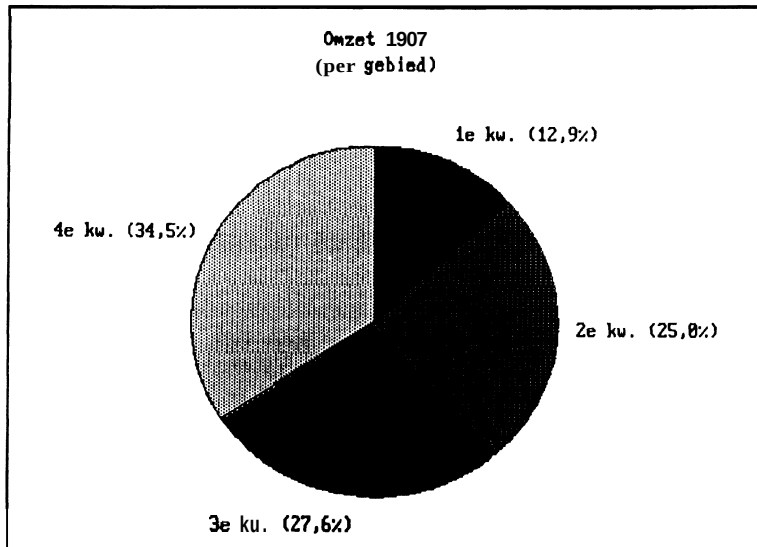
Voor informatie over

Titels toekennen aan grafieken en assen; labels toekennen aan grafiekpunten

Raadpleegt u

"Labels en titels toekennen aan een grafiek"

Cirkel (opdracht van het Opmaak menu)



Met de opdracht **Cirkel** kunt u de actieve grafiek wijzigen in een cirkeldiagram.

Works maakt in een cirkeldiagram alleen gebruik van de eerste Y-reeks. Een cirkeldiagram bestaat uit een cirkel die is onderverdeeld in segmenten. Een segment geeft het percentage weer dat een grafiekpunt bijdraagt aan het totaal van de Y-reeks.

Wanneer u een cirkeldiagram aanmaakt, wordt aan elk segment een percentage-waarde toegekend en de naam van de categorie (als u een X-reeks hebt gedefinieerd).

Een cirkeldiagram aanmaken

1. Wijs de reeks met punten die u in een grafiek wilt opnemen, toe aan de 1e Y-reeks.
2. Kies in het **Opmaak** menu de opdracht **Cirkel**

9.12 Microsoft Works

Voor informatie over

Gebruik van patronen en
kleuren in een cirkeldiagram
Grafiekpunt-percentages
vergelijken tussen verschillende
Y-reeksen
Segmenten uitlichten

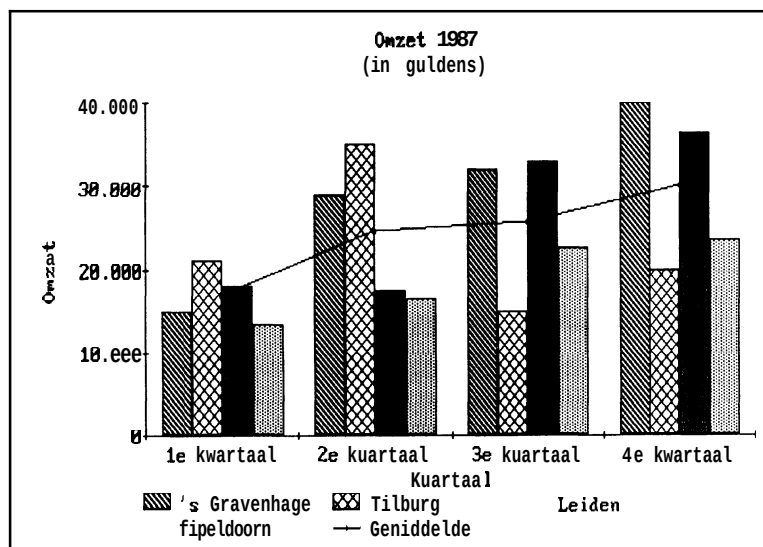
Raadpleegt u

"Opmaken van een grafiek"

Opdracht "**100%-staaf**"

"Opmaken van een grafiek"

Combinatie (opdracht van het Opties menu)



Met de opdracht **Combinatie** kunt u een unieke grafiek aanmaken die zowel lijnen als staven bevat. Met deze opdracht geeft u aan Works op, welke Y-reeksen u als lijnen wilt afbeelden en welke Y-reeksen als staven.

COMBINATIE			
1e Y-reeks:		2e Y-reeks:	
☐ Lijn	☐ Staaf	☐ Lijn	☐ Staaf
3e Y-reeks:		4e Y-reeks:	
☐ Lijn	☐ Staaf	☐ Lijn	☐ Staaf
5e Y-reeks:		6e Y-reeks:	
☐ Lijn	☐ Staaf	☐ Lijn	☐ Staaf
OK Annuleer			

Lijn, Staaf Elke Y-reeks kan een lijn of een staaf zijn.

Een staaf of een lijn opgeven voor een Y-reeks

1. Kies in het **Opties** menu de opdracht **Combinatie**.
2. Geef bij elke Y-reeks op of u een lijn of een staaf in de grafiek wilt afbeelden.
3. Druk op RETURN.

Nadat u een lijn- en een staafdiagram hebt gecombineerd, kunt u desgewenst een grafiek aanmaken die alleen lijnen of staven bevat zonder dat u de huidige schaal van de Y-as wijzigt.

Een grafiek met alleen lijnen of staven aanmaken

1. Kies in het **Opties** menu de opdracht **Combinatie**.
2. Kies bij elke Y-reeks 'Lijn' of 'Staaf'.
3. Druk op RETURN.

Data-opmaak (opdracht van het Opmaak menu)

Met de opdracht **Data-opmaak** kunt u de kleuren, patronen en markeringstekens voor elke Y-reeks in de actieve grafiek wijzigen. Als de actieve grafiek een cirkeldiagram is, wijzigt u met deze opdracht het patroon en de kleur van elk segment en bepaalt u of het segment wordt uitgelicht uit de rest van de cirkel.

9.14 Microsoft Works

U kunt elke Y-reeks afzonderlijk opmaken of alle lijnreeksen of staafreeksen tegelijk opmaken. Works beeldt alle opmaakopties die in uw computer beschikbaar zijn, af in het dialoogkader.

Staaf-, lijn- en X-Y-diagrammen opmaken

U kunt kleuren en patronen toewijzen aan staaf-, lijn- en X-Y-diagrammen. Als de actieve grafiek een lijndiagram is, kunt u ook markeringstekens toewijzen aan elke grafiekpunt voor elke Y-reeks.

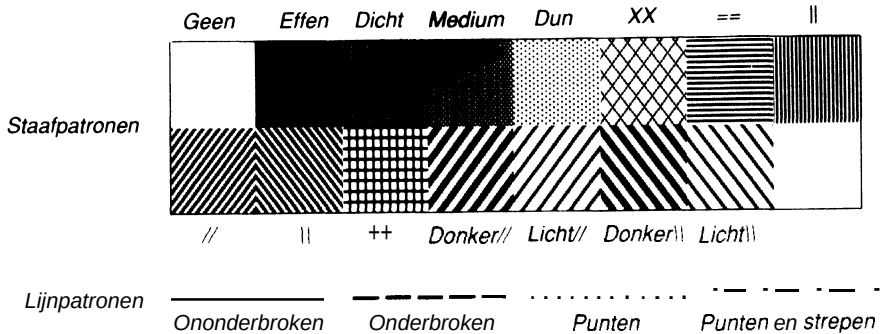
Reeksen:	Kleuren:	Patronen:	Markeringstekens:
1e Y	Auto	Auto	
2e Y	Zwart	Geen	
3e Y	Geel	Effen	
4e Y	Magenta	Dicht	
5e Y	Rood	Medium	
6e Y	Cyaan	Dun	

<Opmaak <Opmaak alles <Annuleer

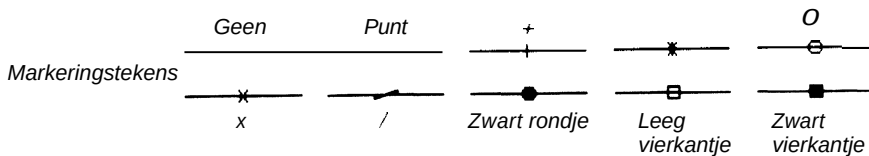
Reeksen Hiermee beeldt u een lijst af van de Y-reeksen die moeten worden opgemaakt. De opties in de andere keurelijsten tonen de instellingen voor de geselecteerde Y-reeksen.

Kleuren Hiermee beeldt u een lijst af van de beschikbare kleuren voor het afbeelden en afdrukken van de geselecteerde Y-reeksen. Als u de standaardinstelling 'Auto' selecteert, kiest Works een kleur voor u.

Patronen Hiermee beeldt u een lijst af van de patronen die beschikbaar zijn voor het afbeelden en afdrukken van de geselecteerde Y-reeksen. Als u de standaardinstelling 'Auto' kiest, kiest Works een patroon voor u. Het aantal patronen dat beschikbaar is, is afhankelijk van het grafiektype.



Markeringstekens Hiermee beeldt u een lijst af van markeringstekens die beschikbaar zijn voor het markeren van de grafiekpunten in een lijnreeks of X-Y-diagram. Als u de standaardinstelling 'Auto' selecteert, kiest Works een markeringsteken voor u.



Opmaak Hiermee worden de opties ingesteld voor de geselecteerde Y-reeksen.

Opmaak alles Hiermee worden de geselecteerde opties ingesteld voor elke Y-reeks die wordt weergegeven door een staaf of een lijn. Works kiest staaf of lijn op basis van de geselecteerde Y-reeks.

Opmerking in de keuzelijsten 'Kleuren' en 'Patronen' worden de kleuren of de patronen afgebeeld die beschikbaar zijn voor uw scherm of voor uw printer. Voordat u de grafiek afdrukt, moet u controleren of de afgebeelde kleuren en patronen worden ondersteund door uw printer. Raadpleeg de beschrijving van de opdracht **Toon printer-opmaakinstellingen** in dit hoofdstuk voor meer informatie.

Cirkeldiagrammen opmaken

Als de actieve grafiek een cirkeldiagram is, komt het nummer van het segment overeen met de positie van de grafiekpunt in de Y-reeks die door het segment wordt weergegeven.

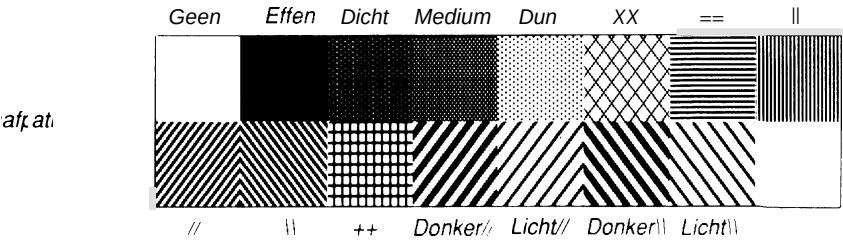
DATA-OPMAAK

Segmenten:	Kleuren:	Patronen:
1 2 3 4	Auto Zwart	Auto Geen Effen Dicht Medium Dun
[1 Uitgelicht		
<Opmaak> <Opmaak alles> <Annuleer>		

Segmenten Hiermee beeldt u een lijst af van de segmenten die moeten worden opgemaakt. De opties in de andere keuzelijsten tonen de instellingen voor het geselecteerde segment.

Kleuren Hiermee beeldt u een lijst af van de kleuren die beschikbaar zijn voor het afbeelden en afdrukken van het geselecteerde segment. Als u de standaardinstelling 'Auto' selecteert, kiest Works een kleur voor u.

Patronen Hiermee beeldt u een lijst af van de patronen die beschikbaar zijn voor het afbeelden en afdrukken van het geselecteerde segment. Als u de standaardinstelling 'Auto' selecteert, kiest Works een patroon voor u.



Uitgelicht Als het controleblokje 'Uitgelicht' is ingeschakeld, wordt het geselecteerde segment uitgelicht uit de rest van de cirkel. Als het controleblokje is uitgeschakeld, is het segment niet uitgelicht.

Opmaak Hiermee worden de opties ingesteld voor het geselecteerde segment.

Opmaak alles Hiermee worden de opties ingesteld voor alle segmenten in de grafiek.

Opmerking In de keuzelijsten 'Kleuren' en 'Patronen' worden de kleuren of de patronen afgebeeld die beschikbaar zijn voor uw scherm of voor uw printer. Voordat u de grafiek afdruckt, moet u controleren of de afgebeelde kleuren en patronen worden ondersteund door uw printer. Raadpleeg de beschrijving van de opdracht **Toon printer-opmaakinstellingen** in dit hoofdstuk voor meer informatie.

Voor informatie over

Een kleur, patroon of
markeringsteken wijzigen

Raadpleegt u

"Opmaken van een grafieh"

Definieer (opdracht van het Grafiek menu op het Werkblad-scherf)

Met de opdracht **Definieer** schakelt u over van het Werkblad-scherf naar het Grafiek-scherf. U gebruikt de menu's op de menubalk van het Grafiek-scherf wanneer u zelf een grafiek vanaf het begin aanmaakt. Als u geen grafiek hebt aangemaakt voor het werkblad en geen bereik hebt geselecteerd, beeldt Works een Grafiek-scherf af en wordt er een blanco grafiek gedefinieerd.

Het Grafiek-scherf afbeelden

- Kies in het **Grafiek** menu op het Werkblad-scherf de opdracht **Definieer**.

Voor informatie over

Zelf een grafieh maken

Haadpleegt u

"Aanmaken van ern grafieh"

Druk af (opdracht van het Druk af menu)

Met de opdracht **Druk af** kunt u de actieve grafiek afdrukken of kopiëren naar een schijf- of diskettebestand. U kunt grafieken afdrukken vanaf het Grafiek-scherf, of vanaf het Werkblad-scherf met behulp van de opdracht **Druk grafiek af** van het **Druk af** menu. Bovendien kunt u een grafiek kopiëren naar een tekstverwerkingsbestand van Works. Voor meer informatie over het kopiëren van bestanden raadpleegt u Hoofdstuk 16, "Informatie uitwisselen tussen programma-onderdelen".

Druk af	
Aantal exemplaren: [1....]	
[] Naar bestand: Bestandsnaam: [.....]	
[] Verminder plottersnelheid	
<u>Druk af</u> <Annuleer>	

Aantal exemplaren Het aantal exemplaren dat u van de grafiek wilt afdrukken.

Naar bestand Schakel het controleblokje 'Naar bestand' in om de grafiek naar een bestand te kopiëren. Schakel dit controleblokje uit als u de grafiek met de printer wilt afdrukken.

Bestandsnaam De naam van het bestand waarnaar u de grafiek wilt kopiëren.

Verminder plottersnelheid Schakel het controleblokje in om een lage plottersnelheid te gebruiken voor grafieken met een hogere afdrukkwaliteit. Schakel het controleblokje uit om een hoge plottersnelheid te gebruiken voor een conceptkwaliteit van de grafiek.

Het afdrukken van een grafiek

1. Kies in het **Druk af** menu de opdracht **Druk af**.
2. Typ in het tekstblok 'Aantal exemplaren' het aantal exemplaren dat u wilt afdrukken.

3. Als u de grafiek naar een bestand wilt kopiëren, schakelt u het controleblokje 'Naar bestand' in en typt u de naam van het bestand in het tekstblok 'Bestandsnaam'.
4. Druk op RETURN.

Een grafiek afdrukken met een plotter

Als u een grafiek met verschillende kleuren afdrukt met een plotter, wordt het volgende dialoogkader afgebeeld:

Kies OK na het monteren van: Zwart, Blauw, Groen, Cyaan, Magenta, Rood
< <u>O</u> K > <Annuleer>

Kies OK na het monteren van Controleer of de juiste pennen zijn gemonteerd voor de kleuren die in de keuzelijst zijn afgebeeld.

Het afdrukken van een grafiek met een plotter

1. Kies in het **Druk af** menu de opdracht **Druk af**.
2. Monteer de juiste pennen voor de kleuren die zijn afgebeeld in de keuzelijst.
3. Druk op RETURN.

Als de grafiek meer kleuren bevat dan in een keer door de plotter kan worden afgedrukt, wordt het dialoogkader opnieuw afgebeeld nadat Works alle gemonteerde pennen heeft gebruikt. Als dit het geval is, moet u de volgende set pennen monteren en vervolgens het 'OK'-vakje kiezen om het afdrukken voort te zetten.

Voor informatie over

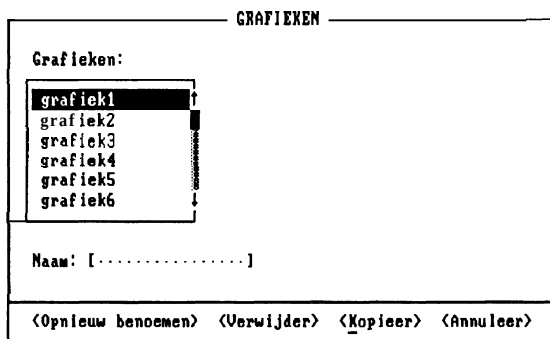
De positie van een grafiek
op een pagina bepalen

Raadpleegt u

"Pagina-layout"

Grafieken (opdracht van het Grafiek menu)

Met de opdracht **Grafieken** kunt u grafieken kopiëren, verwijderen, hernoemen of hernoemen. De opdracht **Grafieken** bevindt zich in het **Grafiek** menu zowel op het Werkblad-scherm als op het Grafiek-scherm.



Grafieken Hiermee beeldt u een lijst af van de grafieken die u kunt hernoemen, verwijderen of kopiëren.

Naam Dit tekstblok bevat de nieuwe naam voor de geselecteerde grafiek.

Opnieuw benoemen Hiermee wijst u de naam in het tekstblok 'Naam' toe aan de geselecteerde grafiek.

Verwijder Hiermee verwijdert u de geselecteerde grafiek van het werkblad.

Kopieer Hiermee maakt u een kopie van de geselecteerde grafiek. De gekopieerde grafiek wordt de actieve grafiek en krijgt de naam die u hebt getypt in het tekstblok 'Naam'.

Voor informatie over

Kopiëren van grafieken

Opnieuw hernoemen van grafieken

Verwijderen van grafieken

Raadpleegt u

"Kopiëren van een grafiek"

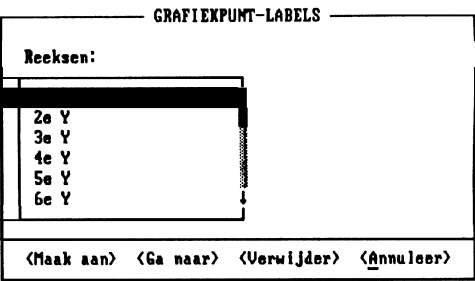
"Hernoemen van een grafiek"

"Verwijderen"

Grafiekpunt-labels (opdracht van het Data menu)

Met de opdracht **Grafiekpunt-labels** kunt u labels toekennen aan de grafiekpunten in een Y-reeks met gebruik van de waarden uit een werkbladbereik. Met deze opdracht kunt u ook de werkbladcel of het bereik afbeelden dat de labels voor een opgegeven Y-reeks bevat en een bereik met labels voor de opgegeven reeks verwijderen.

Meestal zal het werkbladbereik dat u in een grafiek wilt weergeven, bestaan uit enkelvoudige rijen of kolommen. U kunt echter ook een Y-reeks aanmaken op basis van informatie uit meerdere kolommen of rijen. Works plaatst de informatie in een opeenvolgende reeks in de grafiek, van boven naar beneden voor elke kolom en van de meest linkse kolom naar rechts.



Reeksen Hiermee beeldt u een lijst af van de Y-reeksen waaraan labels moeten worden toegekend.

Maak aan Hiermee kent u labels toe aan de geselecteerde Y-reeksen met gebruik van de geselecteerde waarden uit het werkblad.

Ga naar Hiermee selecteert u het bereik dat de labels voor de geselecteerde Y-reeks bevat.

Verwijder Hiermee verwijdert u de labels voor de geselecteerde Y-reeks uit de grafiek.

9.22 Microsoft Works

Voor informatie over

Een Y-reeks selecteren

Labels toekennen aan categorieën

Labels toekennen aan grafiekpunten

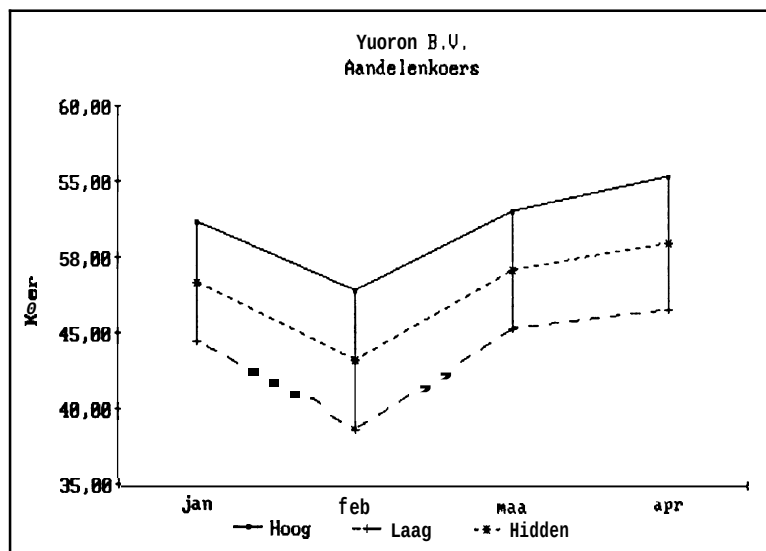
Raadpleegt u

"Y-reeks"

"Aanmaken van een grafiek"

"Labels en titels toekennen aan een grafiek"

Hoog-laag (opdracht van het Opmaak menu)



Met de opdracht **Hoog-laag** wijzigt u de actieve grafiek in een hoog-laag-diagram. Een hoog-laagdiagram benadrukt het gebied tussen de hoogste en de laagste grafiekpunt in elke categorie door de punten met een verticale lijn te verbinden. De afbeeldingen met beursnoteringen in de krant zijn meestal hoog-laagdiagrammen.

Om een hoog-laagdiagram aan te maken moet u ten minste twee Y-reeksen opgeven. Works maakt automatisch een schaal voor het hoog-laagdiagram aan en kiest een kleur en een patroon voor de lijn en een markeringsteken voor de grafiekpunten.

Een hoog-laagdiagram aanmaken

- Kies in het **Opmaak** menu de opdracht **Hoog-laag**.

Voor informatie over

De schaal van de Y-as wijzigen

Gebruik van patronen, kleuren of markeringstekens

Titels toekennen aan grafieken en assen, labels toekennen aan grafiekpunten

Andere lijndiagrammen

Raadpleegt u

"Schaal"

"Opraken van een grafiek"

"Labels en titels toekennen aan een grafiek"

Opdracht "Lijn"

Opdracht "Lijn-vlak"

Kaders

U kunt opgeven dat Works een kader rond de grafiek tekent.

Voor informatie over

Een kader rond een grafiek tekenen

Raadpleegt u

Opdracht "Toon kader"

Kleuren

U kunt opgeven dat Works elke Y-reeks in een lijn- of staafdiagram of elke categorie in een cirkeldiagram in een andere kleur afbeeldt. Door verschillende kleuren te gebruiken om de verschillende Y-reeksen of categorieën van elkaar te onderscheiden kunt u de grafiek duidelijker maken.

Voor informatie over

Afwisselen tussen kleuren en zwart-wit

Een lijst afbeelden van kleuren die door de printer worden ondersteund

Kleuren wijzigen in een grafiek

Raadpleegt u

Opdracht "Opmaak voor Z/W"

Opdracht "Toon printer-opmaakinstellingen"

"Opmaken van een grafiek"

Kopieren van een grafiek

U kunt verschillende vormen van een bestaande grafiek aanmaken door de grafiek te kopiëren en vervolgens wijzigingen in de grafiek aan te brengen. U kunt een grafiek kopiëren vanaf het Werkblad-scherf of vanaf het Grafiek-scherf. Wanneer u een grafiek hebt gekopieerd, wordt de gekopieerde grafiek de actieve grafiek. Wijzigingen die u in de gekopieerde grafiek aanbrengt, zijn niet van invloed op de oorspronkelijke grafiek.

Een grafiek kopiëren

1. Kies in het **Grafiek** menu de opdracht **Grafieken**.
2. Selecteer in de keuzelijst 'Grafieken' de grafiek die u wilt kopiëren.
3. Typ de nieuwe naam voor de kopie van de grafiek of laat Works een naam voor u kiezen.
4. Kies het vakje 'Kopieer'.

Oprmerking U kunt ook grafieken kopiëren naar Works-tekstverwerkingsbestanden. Voor meer informatie raadpleegt u Hoofdstuk 16, "Informatie uitwisselen tussen programma-onderdelen".

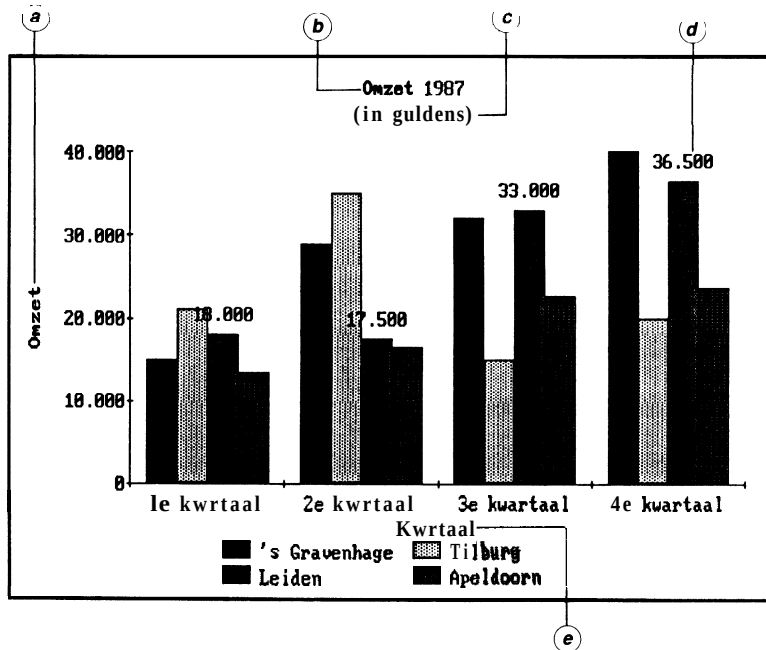
Voor informatie over

Grafieken benoemen of verwijderen

Raadpleegt u

Opdracht "**Grafieken**"

Labels en titels toegekennen aan een grafiek



- a) Titel van Y-as
- b) Titel van grafiek
- c) Ondertitel van grafiek
- d) Grafiekpunt-label
- e) Titel van X-as

Een grafiek die is voorzien van duidelijke labels en titels is gemakkelijker te lezen en te interpreteren. Met Works kunt u:

- Een titel aanmaken voor een grafiek.
- Titels aanmaken voor de X- en Y-assen.
- Een label toegekennen aan een Y-reeks of aan de afzonderlijke grafiekpunten.

Titels aanmaken voor de grafiek en de assen

Met de opdracht **Titels** kunt u een titel en een ondertitel aanmaken voor een grafiek. Bovendien kunt u met deze opdracht een titel aanmaken voor de X- en Y-assen in een staaf-, lijn- of X-Y-diagram.

Het aanmaken van titels voor de grafiek en de assen

U kunt elke gewenste tekst als titel gebruiken. Als de titel overeenkomt met een celverwijzing, tikt u er dubbele aanhalingstekens (") voor. Om bijvoorbeeld C13 als titel te gebruiken, voert u "C13" in.

1. Kies in het **Data** menu de opdracht **Titels**.
2. Typ in het tekstblok 'Grafiektitel' de titel van de grafiek.
3. Typ in het tekstblok 'Ondertitel' de ondertitel van de grafiek.
4. Typ in het tekstblok 'X-as' de titel van de X-as.
5. Typ in het tekstblok 'Y-as' de titel van de Y-as.
6. Als de grafiek een rechter Y-as heeft, tikt u in het tekstblok 'Rechter Y-as' de titel van de rechter Y-as.
7. Druk op RETURN.

Opmerking U kunt ook de waarde van een werkbladcel gebruiken als titel voor een grafiek of een as. In dat geval tikt u in plaats van de eigenlijke titel slechts de verwijzing naar de cel in het betreffende tekstblok.

Labels toekennen aan grafiekpunten

Met de opdracht **Grafiekpunt-labels** kunt u labels toekennen aan de grafiekpunten (die zijn afgebeeld als markeringstekens of staven) in een Y-reeks in alle grafiektypen behalve een cirkeldiagram. (De labels voor de segmenten in een cirkeldiagram zijn gelijk aan de namen van de categorieën.) Met de opdracht **Grafiekpunt-labels** kunt u de waarde afbeelden naast elk grafiekpunt of kunt u een label toekennen aan de gehele Y-reeks. Voor het aanmaken van labels maakt Workc gebruik van de waarden in het werkbladbereik dat u selecteert.

Een label toekennen aan een staaf of een lijn

1. Selecteer het cellenbereik waarin de labels voorkomen voor de grafiekpunten of de Y-reeks.
2. Kies in het **Data** menu de opdracht **Grafiekpunt-labels**.

- 3. Selecteer in de keuzelijst 'Reeksen' de Y-reeks waaraan u een label wilt toekennen.
- 4. Kies het vakje 'Maak aan'.

Voor informatie over

Labels toekennen aan categorieën,
legenda aanmaken
Titels of labels verwijderen

Raadpleegt u

"Aanmaken van een grafiek"
"Verwijderen"

Layout (opdracht van het Druk af menu)

Met de opdracht **Layout** kunt u de grootte en de positie van een grafiek op een pagina **bepalen**. De positie van de grafiek wordt bepaald aan de hand van de volgende instellingen:

- De boven- en linkermarge
- De grootte van de grafiek
- De oriëntering van de grafiek (of de grafiek verticaal ('Staand') of horizontaal ('Liggend') op de pagina wordt afgedmkt)

LAYOUT

Bovenmarge:	[2,5 cm...]	Paginalengte:	[29,7 cm 1
Linkermarge:	[2 cm...]	Paginabreedte:	[21 cm...]
Grafiekhoopte:	[4 cm...]		
Grafiekbreedte:	[5 cm...]	Oriëntering:	

(.) Liggend

() Staand

< OK > Annuleer>

Bovenrnarge De afstand, in centimeters, vanaf de bovenkant van de pagina tot de bovenkant van het afdrukgebied. De standaardwaarde is 2,5 cm.

Linkerrnarge De afstand, in centimeters, vanaf de linkerkant van de pagina tot de linkerkant van het afdmkgebied. De standaardwaarde is 2 cm.

Grafiekhoopte De hoogte, in centimeters, van de gehele grafiek. De standaardwaarde is 25,2 cm.

9.28 Microsoft Works

Grafiekbreedte De breedte, in centimeters, van de gehele grafiek. De standaardwaarde is 17 cm.

Paginalengte De lengte van de pagina, in centimeters. waarop de grafiek wordt afgedrukt. De standaardwaarde is 29,7 cm.

Paginabreedte De breedte van de pagina, in centimeters, waarop de grafiek wordt afgedrukt. De standaardwaarde is 21 cm.

Oriëntering 'Staand' betekent dat de grafiek verticaal op de pagina wordt afgedrukt. 'Liggend' geeft aan dat de grafiek horizontaal op de pagina wordt afgedrukt. De standaardwaarde is 'Liggend'.

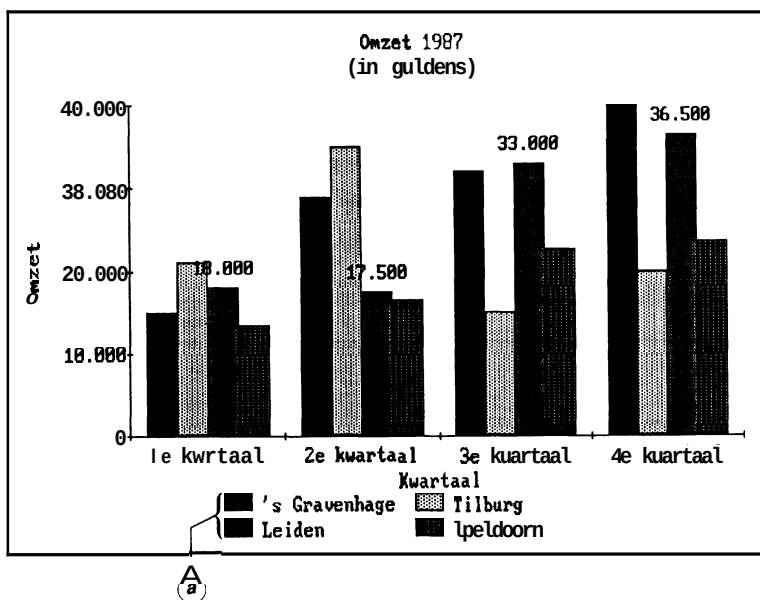
Voor informatie over

De positie van een grafiek
op een pagina bepalen

Raadpleegt u

"Pagina-layout"

Legenda (opdracht van het Data menu)



a) Legenda

Met de opdracht **Legenda** kunt u een legenda onder aan de grafiek aanmaken. Een legenda bevat het markeringsteken, de lijn of het patroon dat wordt gebruikt voor het opmaken van een Y-reeks, met ernaast de naam van de Y-reeks.

Reeksen Hiermee beeldt u een lijst af van de Y-reeksen waaraan een legenda moet worden toegekend.

Legenda Typ de naam of de verwijzing naar de cel die de legendanaam bevat die u aan de geselecteerde Y-reeks wilt toekennen. U kunt elke gewenste tekst als legendanaam gebruiken. Als de legendanaam overeenkomt met een cel-verwijzing, typt u er dubbele aanhalingstekens (") voor. Om bijvoorbeeld C13 als legendanaam te gebruiken, voert u "C13 in.

Voor informatie over

Legenda aanmaken
Legenda verbergen of afbeelden

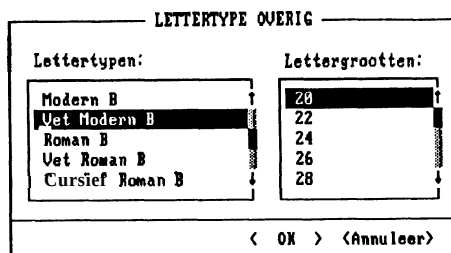
Raadpleegt u

"Aanraken van een grafiek"
Opdracht "**Toon legenda**"

Lettertype overig (opdracht van het Druk af menu)

Met de opdracht **Lettertype overig** kunt u het lettertype en de lettergrootte opgeven voor de titels van de assen, de grafiekpunt-labels, de schaal en de legenda in uw grafiek.

9.30 Microsoft Works



Lettertypen U kunt een lettertype selecteren voor alle tekst in de grafiek met uitzondering van de titel. In de keuzelijst worden de lettertypen afgebeeld die Works kan afdrukken met de printer die u hebt opgegeven in het Setup-programma.

Lettergrootten In de keuzelijst worden de lettergrootten afgebeeld die beschikbaar zijn voor het geselecteerde lettertype en door Works kunnen worden afgedrukt met de opgegeven printer.

Een lettertype kiezen voor de ondertitel, de legenda, de titels van de assen, en de grafiekpunt-labels

1. Kies in het **Druk af** menu de opdracht **Lettertype overig**.
2. Selecteer in de keuzelijst 'Lettertypen' een lettertype voor de ondertitel, de legenda, de titels van de assen, en de grafiekpunt-labels.
3. Selecteer in de keuzelijst 'Lettergrootten' een lettergrootte voor het geselecteerde lettertype.
4. Druk op RETURN.

Voor informatie over

Een lettertype kiezen voor de grafiektitel

Scherm- of printer-lettertypen afbeelden

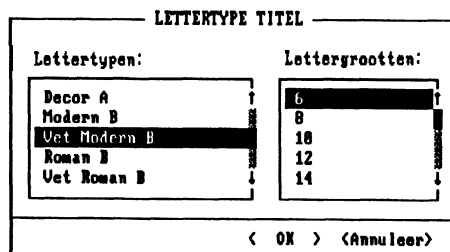
Raadpleegt u

Opdracht "**Lettertype titel**"

Opdracht "**Toon printer-lettertypen**"

Lettertype titel (opdracht van het Druk af menu)

Met de opdracht **Lettertype titel** kunt u een lettertype en lettergrootte opgeven voor de grafiektitel.



Lettertypen In de keuzelijst worden de lettertypen afgebeeld die Works voor de grafiektitel kan afdrukken met de printer.

Lettergrootten In de keuzelijst worden de lettergrootten afgebeeld die Works voor de grafiektitel kan afdrukken met de printer.

Een lettertype kiezen voor de grafiektitel

1. Kies in het **Druk af** menu de opdracht **Lettertype titel**.
2. Selecteer in de keuzelijst 'Lettertypen' een lettertype voor de grafiektitel.
3. Selecteer in de keuzelijst 'Lettergrootten' een lettergrootte voor de grafiektitel.
4. Druk op RETURN.

Voor informatie over

De printer- of scherm-lettertypen afbeelden

Een lettertype kiezen voor de rest van de tekst in een grafiek

Raadpleegt u

Opdracht "**Toon printer-lettertypen**"

Opdracht "**Lettertype overig**"

Lettertypen

Een lettertype is een schriftsoort. Deze handleiding is bijvoorbeeld voor een groot deel afgedrukt in het lettertype Times Roman, en de titel van dit onderwerp is afgedrukt in het lettertype Helvetica. Lettertypen worden gemeten in **punten**. Een punt is 1/72 inch ofwel 0,00547 centimeter. De tekst in deze alinea is 10 punten hoog. Met de opdrachten **Lettertype titel** en **Lettertype overig** van het **Druk af** menu kunt u lettertypen opgeven voor alle tekst in de grafiek.

9.32 Microsoft Works

Wanneer u de grafiek bekijkt, beeldt Works de tekst af in de lettertypen die worden ondersteund door de printer of lettertypen die worden ondersteund door het beeldscherm.

Voor informatie over

Een lettertype kiezen voor een grafiektitel

Een lettertype kiezen voor een ondertitel, titels van assen, grafiekpunt-labels, markeringstekens en legenda

Scher- of printer-lettertypen afbeelden

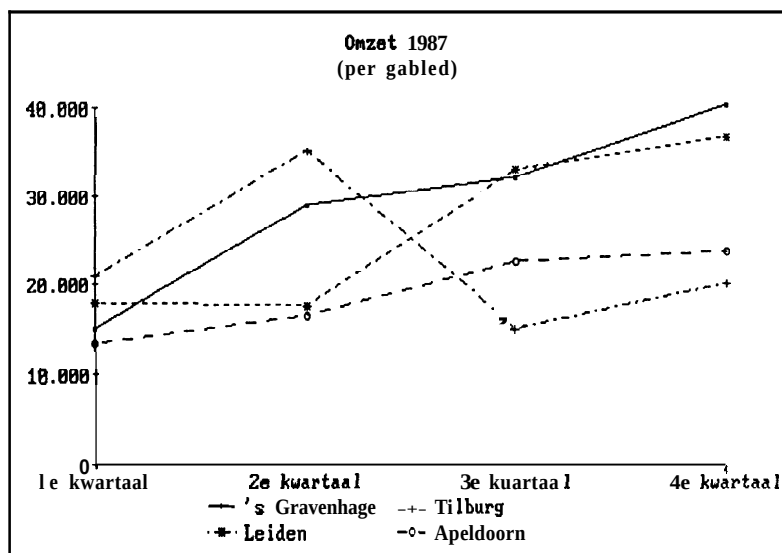
Raadpleegt u

Opdracht "**Lettertype titel**"

Opdracht "**Lettertype overig**"

Opdracht "**Toon printer-lettertypen**"

Lijn (opdracht van het Opmaak menu)



Met de opdracht **Lijn** kunt u de actieve grafiek wijzigen in een lijndiagram. Elke reeks wordt dan afgebeeld als een afzonderlijke lijn.

Wanneer u een lijndiagram aanmaakt, wordt er automatisch een normale Y-as aangemaakt en een kleur, patroon en markeringstekens geselecteerd voor het afbeelden van elke Y-reeks en de bijbehorende grafiekpunten.

Een lijndiagram aanmaken

- Kies in het **Opmaak** menu de opdracht **Lijn**.

Voor informatie over

De schaal van de Y-as wijzigen

Een tweede Y-as aanmaken

Gebruik van patronen, kleuren of markeringstekens

Lijndiagrammen aanmaken met numerieke grootte en eindtotalen voor elke categorie

Titels toekennen aan grafieken en assen, labels toekennen aan grafiepunten

Andere lijndiagrammen

Raadpleegt u

"Schaal"

Opdracht "**Twee Y-assen**"

Opdracht "**Data-opmaak**"

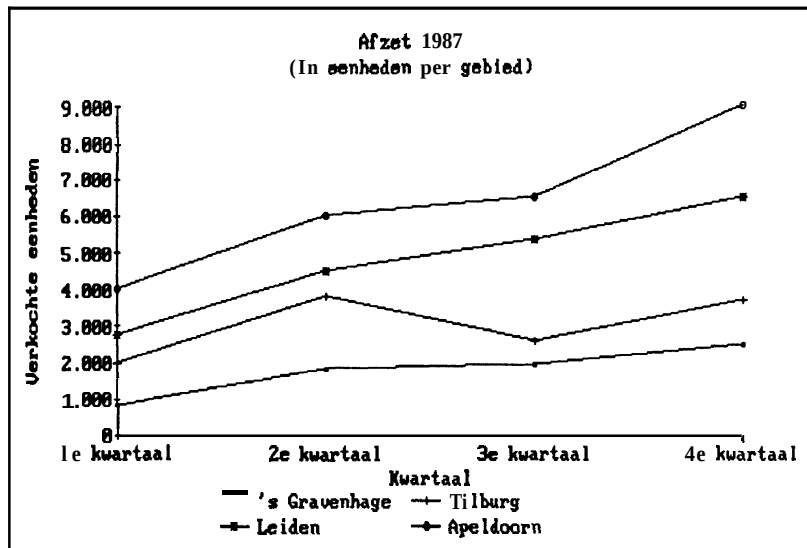
Opdracht "**Lijn-vlak**"

"Labels en titels toekennen aan een grafiek"

Opdracht "**Lijn-vlak**"

Opdracht "**Hoog-laag**"

Lijn-vlak (opdracht van het Opmaak menu)



9.34 Microsoft Works

Met de opdracht **Lijn-vlak** wijzigt u de actieve grafiek in een lijn-vlakdiagram. In een lijn-vlakdiagram **worden** de grafiekpunten in elke categorie gemeten en in de grafiek weergegeven op basis van de grafiekpunten die er direct onder staan. Lijn-vlakdiagrammen **tonen** de bijdrage van elke grafiekpunt aan het totaal voor elke categorie.

Alle **getallen** in elke Y-reeks van een lijn-vlakdiagram moeten groter zijn dan 0. Wanneer u een lijn-vlakdiagram aanmaakt, maakt Works automatisch een stapelschaal aan voor de Y-as en kiest Works een kleur en een markeringsteken voor elke lijn.

Een lijn-vlakdiagram aanmaken

- Kies in het **Opmaak** menu de opdracht **Lijn-vlak**.

Voor informatie over

Andere lijndiagrammen

Gebmik van patronen, kleuren
of markeringstekens

Schaal van de Y-as wijzigen

Raadpleegt u

Opdracht "**Lijn**"

Opdracht "**Hoog-laag**"

Opdracht "**Data-opmaak**"

"Schaal"

Markeringstekens

Markeringstekens zijn **symbolen** die u kunt gebruiken in lijn- en X-Y-diagrammen om de afzonderlijke grafiekpunten in een Y-reeks van elkaar te onderscheiden.

Voor informatie over

Markeringstekens in lijn- en
X-Y-diagrammen wijzigen

Raadpleegt u

"Opmaken van een grafiek"

Nieuw (opdracht van het Grafiek menu)

Met de opdracht **Nieuw** kunt u een nieuwe grafiek aanmaken. Als u een bereik selecteert en de opdracht **Nieuw** van het **Grafiek** menu kiest op het **Werkblad**-scherm of het **Grafiek**-scherm, maakt Works **gebruik** van de snelle methode om de Y-reeksen, de X-reeks (categorieën) en de legenda aan te **maken**. Als u één cel hebt geselecteerd en de opdracht **Nieuw** kiest, maakt Works een nieuwe grafiek aan zonder iets te **definiëren**. De nieuwe grafiek wordt dan de actieve grafiek.

Een nieuwe grafiek aanmaken

- Kies in het **Grafiek** menu de opdracht **Nieuw**.

Voor informatie over

Bestaande grafieken kopiëren

Snel grafieken maken

Raadpleegt u

"Kopiëren van een grafiek"

"Aanmaken van een grafiek"

Opmaak voor Z/W (opdracht van het Opties menu)

Met de opdracht **Opmaak voor Z/W** kunt u van het in kleur afbeelden van een grafiek overschakelen naar een weergave in zwart-wit. Als u de grafiek in kleur had afgebeeld, maar in zwart-wit wilt afdrukken, kunt u deze opdracht gebruiken om te bekijken hoe de grafiek eruitziet voordat u de grafiek afdrukt. Als de opdracht is gemarkeerd, beeldt Works de grafiek in zwart-wit af. Voor de weergave van de grafiekgegevens worden in plaats van kleuren verschillende patronen gebruikt.

Overschakelen van kleur naar zwart-wit

- Kies in het **Opties** menu de opdracht **Opmaak voor Z/W**.

Opmaken van een grafiek

Works maakt gebruik van kleuren, patronen en markeringstekens om de lijnen, staven of segmenten in een grafiek van elkaar te onderscheiden. Als u een lijn-, staaf- of cirkeldiagram opmaakt, kunt u een kleur en een patroon kiezen voor elke Y-reeks of elk cirkelsegment. Als u een lijndiagram opmaakt, kunt u ook een markeringsteken opgeven om de posities van de grafiekpunten aan te duiden. U kunt een opmaakinstelling wijzigen door de opties in het dialoogkader van de opdracht **Data-opmaak** te wijzigen.

Kleuren, patronen en markeringstekens

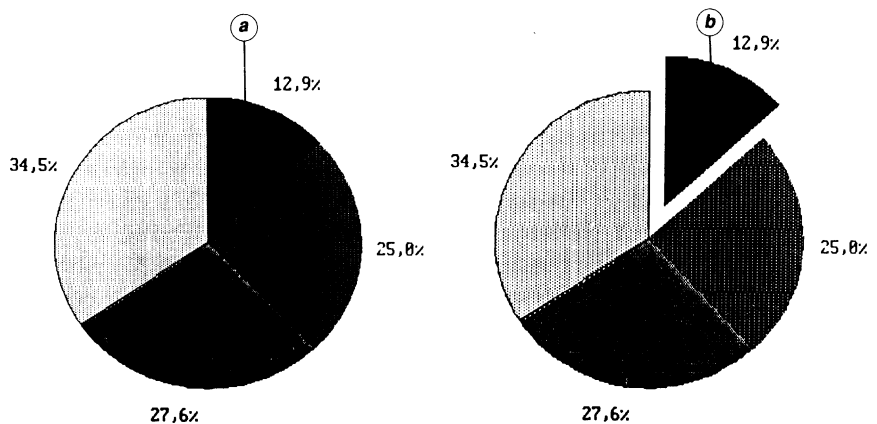
Met de opdracht **Data-opmaak** van het **Opmaak** menu kunt u kleuren, patronen en markeringstekens opgeven. Als u 'Auto' kiest, wordt de grafiek door Works opgemaakt.

Een kleur, patroon of markeringsteken wijzigen

1. Kies in het **Opmaak** menu de opdracht **Data-opmaak**
2. Selecteer in de keuzelijst 'Reeksen' een Y-reeks. Als u een cirkeldiagram opmaakt, selecteert u een segment in de keuzelijst 'Segmenten'.
3. Selecteer in de betreffende keuzelijst een kleur, patroon of markeringsteken. Als u automatisch kleuren, patronen of markeringstekens wilt laten instellen door Works, selecteert u 'Auto'. Als u geen patroon of markeringsteken wilt, kiest u 'Geen'.
4. Om de kleur, het patroon of het markeringsteken voor de geselecteerde Y-reeks of het geselecteerde segment te wijzigen, kiest u het vakje 'Opmaak' Om de kleur, het patroon of het markeringsteken te wijzigen voor alle Y-reeksen in het lijn- of staafdiagram of voor alle segmenten in een cirkeldiagram, kiest u het vakje 'Opmaak alles'.

Opmerking De keuzelijst 'Markeringstekens' wordt alleen in het dialoogkader afgebeeld, als de actieve grafiek een lijndiagram of een combinatie van een lijn- en een staafdiagram is en de geselecteerde reeks een lijnreeks is.

Cirkelsegmenten uitlichten



- a) Niet-uitgelicht segment
b) Uitgelicht segment

U kunt Een of meer segmenten in een cirkeldiagram benadrukken door een segment uit te lichten uit de rest van de cirkel. In eerste instantie zijn de segmenten van de cirkel niet uitgelicht.

Een cirkelsegment uitlichten of weer invoegen

1. Kies in het **Opmaak** menu de opdracht **Data-opmaak**.
2. Selecteer in de keuzelijst 'Segmenten' het segment dat u wilt uitlichten of weer invoegen.
3. Schakel het controleblokje 'Uitgelicht' in om het geselecteerde segment uit te lichten. Schakel het controleblokje uit om het segment weer in te voegen in de cirkel.
4. Kies het vakje 'Opmaak' om het geselecteerde segment uit te lichten.
Kies het vakje 'Opmaak alles' om alle segmenten uit te lichten.

Voor informatie over

Specifieke grafiektypen opmaken

Raadpleegt u

Opdracht "**Data-opmaak**"

Overzicht (opdracht van het Grafiek menu)

Toets voor snelle bewerking: SHIFT+F10

Met de opdracht **Overzicht** kunt u de actieve grafiek bekijken. U kunt ook de toetscombinatie **SHIFT+F10** gebruiken om de actieve grafiek te bekijken. U kunt een grafiek bekijken vanaf het Werkblad-scherm of vanaf het Grafiek-scherm.

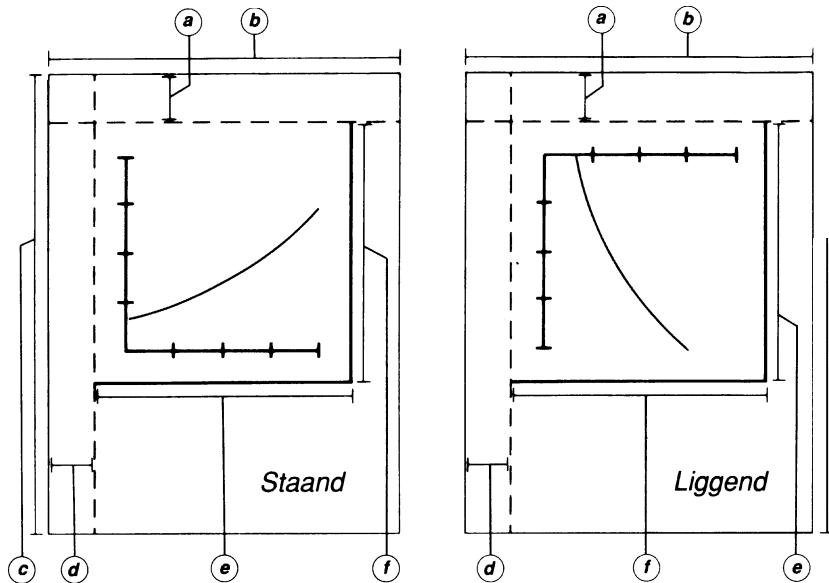
Een grafiek bekijken

- Kies in het **Grafiek** menu de opdracht **Overzicht**.
U kunt ook de toetscombinatie **SHIFT+F10** gebruiken.

Het overzicht verlaten

- Druk op een willekeurige toets.

Pagina-layout



- a) Bovenmarge
- b) Paginabreedte
- c) Paginalengte
- d) Linkermarge
- e) Grafiekbreedte
- f) Grafiekhogte

Met de opdracht **Layout** kunt u de grootte en de positie van de grafiek op een pagina **bepalen**. U kunt de opdracht **Layout** gebruiken om de volgende instellingen op te geven:

- De boven- en linkermarge
- De hoogte en de breedte van de grafiek
- De paginalengte en -breedte
- De oriëntering van de grafiek (of de grafiek verticaal ('Staand') of horizontaal ('Liggend') op de pagina moet worden afgedrukt)

De positie van een grafiek op een pagina bepalen

1. Kies in het **Druk af** menu de opdracht **Layout**.
2. Typ in de betreffende tekstblokken de marges, de afmetingen van de pagina en van de grafiek.
3. Selecteer 'Liggend' of 'Staand' onder 'Oriëntering'.
4. **Druk op RETURN**.

Voor informatie over

Dialogkader 'Layout'

Raadpleegt u

Opdracht "**Layout**"

Patronen

U kunt **patronen** gebruiken in staaf- en lijndiagrammen om de staven of lijnen in de verschillende Y-reeksen in elke categorie te onderscheiden. In cirkeldiagrammen **gebruikt u patronen** om de verschillende segmenten (categorieën) in de cirkel te onderscheiden.

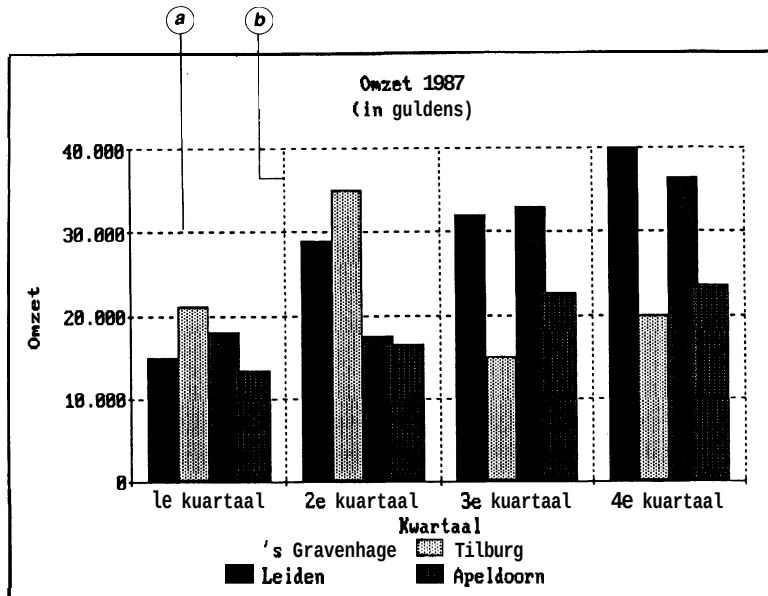
Voor informatie over

Patronen in cirkel-, lijn- en staafdiagrammen wijzigen

Raadpleegt u

"Opmaken van een grafiek"

Rasterlijnen



a) Rasterlijn van de Y-as

b) Rasterlijn van de X-as

Rasterlijnen lopen parallel met de X- en Y-assen. Dank zij de rasterlijnen zijn de werkbladgegevens in een grafiek beter leesbaar. De rasterlijnen van de Y-as breiden zich vanaf de Y-as horizontaal uit en duiden de verschillende intervallen op de schaal van de Y-as aan. De rasterlijnen van de X-as breiden zich verticaal uit vanaf de X-as en duiden de verschillende categorieën in lijn- en staafdiagrammen aan. In X-Y-diagrammen duiden de rasterlijnen van de X-as de verschillende intervallen op de schaal van de X-as aan.

Rasterlijnen in- en uitschakelen

1. Kies in het **Opties** menu de opdracht X-as of Y-as.
2. Schakel het controleblokje 'Rasterlijnen' in om de rasterlijnen af te beelden. Schakel het controleblokje uit om de rasterlijnen te verbergen.
3. Druk op RETURN.

Wanneer u een grafiek aanmaakt, zijn de rasterlijnen in eerste instantie verborgen.

Voor informatie over

Raadpleegt u

De schaal van de X- en Y-assen bepalen

"Schaal"

Rechter Y-as (opdracht van het Opties menu)

Met de opdracht **Rechter Y-as** bepaalt u de schaal en het type van de rechter Y-as. Het dialoogkader van deze opdracht is gelijk aan dat van de opdracht **Y-as** van het **Opties** menu en werkt op dezelfde wijze. Voor informatie over het aanraken en verwijderen van de rechter Y-as, raadpleegt u de **beschrijving** van de opdracht **Twee Y-assen** in dit hoofdstuk.

Voor informatie over

Raadpleegt u

De schaal van de rechter Y-as wijzigen

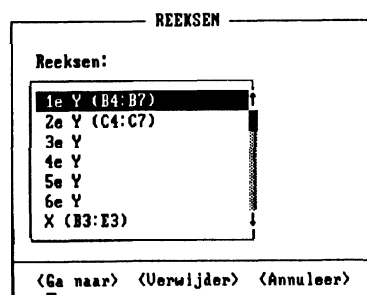
"Schaal"

Dialoogkader 'Rechter Y-as'

Opdracht "Y-as"

Reeksen (opdracht van het Data menu)

Met de opdracht **Reeksen** selecteert u het bereik dat is toegewezen aan een Y-reeks of verwijdert u een Y-reeks uit de grafiek.



Reeksen Hiermee beeldt u een lijst af van de Y-reeksen die u kunt verwijderen of selecteren.

9.42 Microsoft Works

Ga naar Met het vakje 'Ga naar' selecteert u het bereik dat is toegewezen aan de geselecteerde Y-reeks.

Verwijder Met het vakje 'Verwijder' verwijdert u de geselecteerde Y-reeks uit de grafiek.

Voor informatie over

Een werkbladbereik selecteren dat is toegewezen aan een Y-reeks

Een Y-reeks verwijderen uit een grafiek

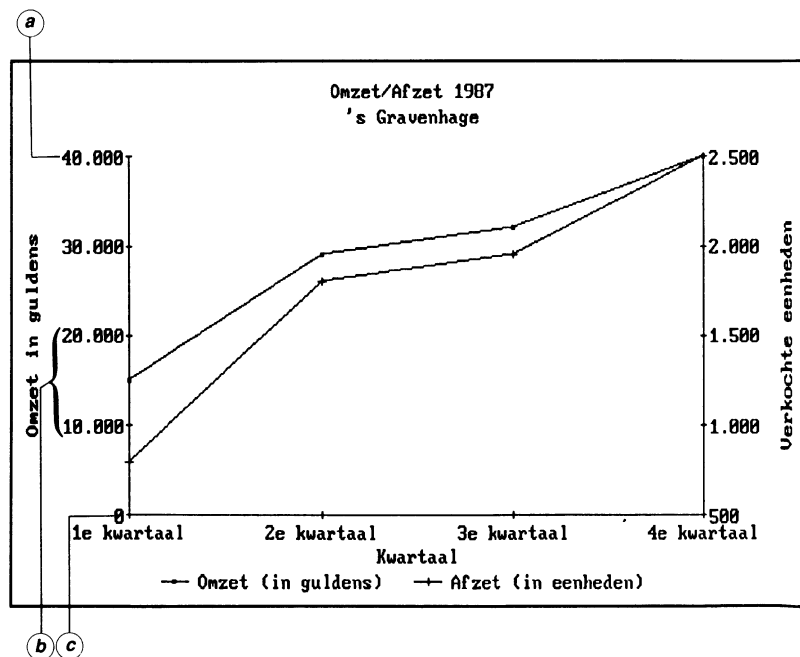
Raadpleegt u

"Selecteren"

"Verwijderen"

Opricht "Y-reeks"

Schaal



a) Maximumwaarde

b) Interval

c) Minimumwaarde

Works gebruikt de schaal langs de Y-as om de Y-reeksen te meten. In X-Y-diagrammen gebruikt Works de schaal langs de X-as om de X-reeksen te meten; de X-as heeft in dit geval dezelfde functie als de Y-as.

Een schaal wordt gedefinieerd door een minimum- en een maximumwaarde en een interval.

- De minimumwaarde is de laagste waarde op de schaal. Een deel van de grafiek dat onder de minimumwaarde komt, wordt niet afgebeeld door Works.
- De maximumwaarde is de hoogste waarde op de schaal. Een deel van de grafiek dat boven de maximumwaarde komt, wordt niet afgebeeld door Works.
- Het interval is de afstand tussen de getallen op de schaal.

Wanneer u een grafiek aanmaakt, bepaalt Works automatisch de minimum- en maximumwaarde en het interval voor alle gegevens in de grafiek. Als u de gegevens in het werkblad wijzigt, worden de schaalwaarden en het interval door Works aangepast aan de nieuwe gegevens. U kunt ook zelf de gehele schaal definiëren om een bepaald bereik van waarden te benadrukken en grafiekpunten in kleinere of grotere intervallen weer te geven.

De schaal van de Y-as wijzigen

Y-AS	
Minimum: [Auto...]	Type:
Maximum: [Auto...]	☐ Normaal ☐ Stapel-staaf ☒ 100%-staaf ☐ Hoog-laag
Interval: [Auto...]	
☒ Rasterlijnen ☐ Logaritmisch	
< <u>O</u> K > <Annuleer>	

In eerste instantie zijn alle items in het dialoogkader 'Y-as' ingesteld op 'Auto'. Dit betekent dat Works de schaal voor u definieert en aanpast aan wijzigingen in de gegevens. U kunt zelf waarden opgeven voor 'Minimum', 'Maximum' of 'Interval' of u kunt enkele waarden zelf opgeven en de overige waarden door Works laten bepalen.

De schaal van de Y-as wijzigen

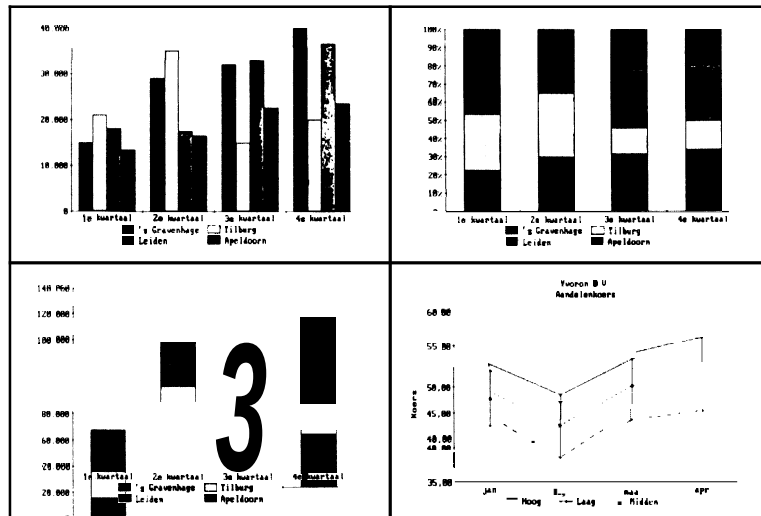
1. Kies in het **Opties** menu de opdracht **Y-as**.
2. Typ in het tekstblok 'Minimum' de laagste waarde voor de schaal van de Y-as.
3. Typ in het tekstblok 'Maximum' de hoogste waarde voor de schaal van de Y-as.
4. Typ in het tekstblok 'Interval' de afstand die u tussen alle getallen op de schaal wilt.
5. Druk op RETURN.

Opmerking Als de actieve grafiek een 100%-staafdiagram is, negeert Works alle wijzigingen die u aanbrengt op de schaal van de Y-as.

De schaal van de X-as in X-Y-diagrammen wijzigen

Als de actieve grafiek een X-Y-diagram is, kunt u de opdracht **X-as** gebruiken om zelf de schaal van de X-as te definiëren. U kunt de schaal echter ook door Works laten definiëren. U volgt hiertoe dezelfde procedure als wanneer u de schaal van de Y-as definieert. Deze procedure is hiervoor beschreven.

Het gebruik van schaaltypen



- a) Normaal
- b) 100%-staaf
- c) Stapel-staaf
- d) Hoog-laag

U kunt kiezen uit vier schaaltypen. Het schaaltype bepaalt hoe Works de informatie in de grafiek meet.

9.46 Microsoft Works

Normaal Works gebruikt de normale schaal, tenzij u een ander type kiest. Y-reeksen worden in de grafiek langs de Y-as weergegeven op basis van de betreffende numerieke waarden.

100%-staaf Met een 100% schaal wordt een as aangemaakt waarop percentages van 0 tot 100% worden weergegeven, in plaats van numerieke waarden. Een 100%-staafdiagram maakt gebruik van een 100% schaal. Gebruik een 100% schaal wanneer u de percentages van alle grafiekpunten in een Y-reeks wilt vergelijken.

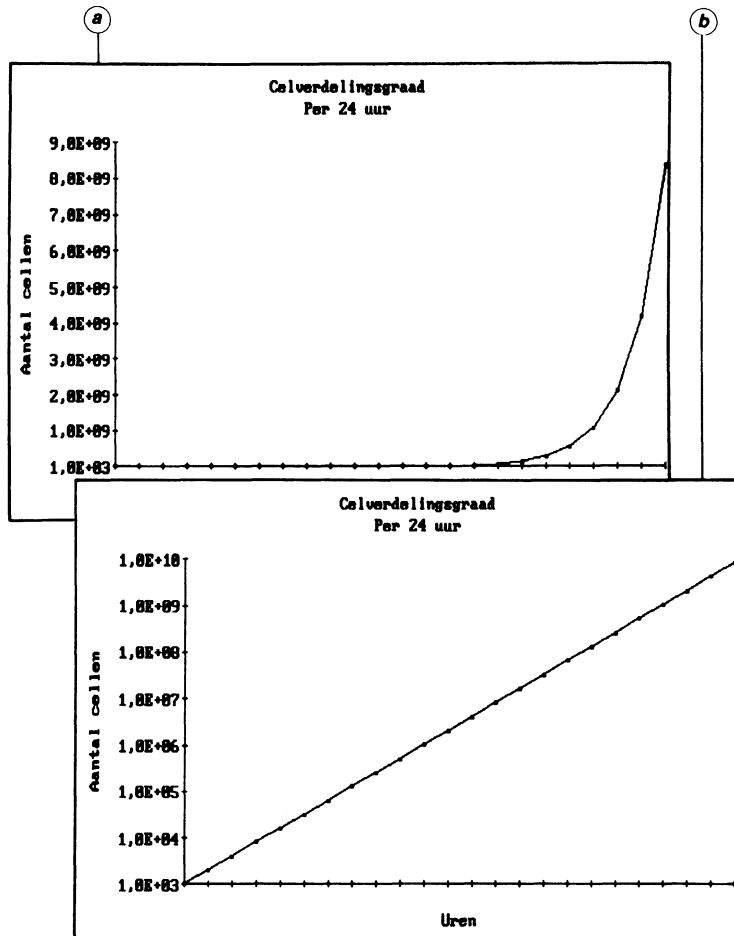
Stapel-staaf Met een stapelschaal wordt de as aangepast om de totale waarde van de grootste categorie weer te geven. Stapel-staafdiagrammen en lijn-vlakdiagrammen maken gebruik van een stapelschaal. Gebruik deze schaal wanneer u de numerieke grootte van elke reeks wilt benadrukken ten opzichte van alle reeksen in een categorie.

Hoog-laag Met een hoog-laagschaal wordt een grafiek aangemaakt die lijkt op een hoog-laag-slotdiagram. Works maakt hiervoor gebruik van een normale schaal, waarbij verticale lijnen worden getekend tussen de hoogste en de laagste waarde in elke categorie om het tussenliggende bereik te benadrukken.

Het schaaltype wijzigen

1. Kies in het **Opties** menu de opdracht **Y-as**.
2. Selecteer een optie onder 'Type'.
3. Druk op RETURN.

Gebruik van logaritmische schaal



a) Lineaire schaal

b) Logaritmische schaal

Met het controleblokje 'Logaritmisch' in het dialoogkader van de opdracht **Y-as** (en van de opdracht **X-as**, als de actieve grafiek een X-Y-diagram is) wordt de lineaire schaal omgezet in een logaritmische schaal. De waarden en intervallen op een logaritmische schaal zijn **altijd** machten van 10, zoals 0,1, 1, 10, 100 en 1000. Een logaritmische schaal is handig voor het weergeven van een Y-reeks die grote numerieke bereiken **bevat**, zoals waarden die **toenemen** met een exponentiele factor.

9.48 Microsoft Works

De logaritmische schaal in- en uitschakelen

1. Kies in het **Opties** menu de opdracht **Y-as** om de schaal van de Y-as te wijzigen of de opdracht **X-as** om de schaal van de X-as te wijzigen.
2. Schakel het controleblokje 'Logaritmisch' in om de logaritmische schaal weer te geven. Schakel het controleblokje uit om de lineaire schaal weer te geven.
3. Druk op RETURN.

Voor informatie over

Gebruik van rasterlijnen

Raadpleegt u

"Rasterlijnen"

Selecteer grafiekprinter (opdracht van het Druk af menu)

Met de opdracht **Selecteer grafiekprinter** kunt u opgeven op welke printer uw grafiek moet worden afgedrukt.

Voor informatie over

Selecteren van een printer

Raadpleegt u

Hoofdstuk 2,
"Basisvaardigheden
in detail"

Selecteren

Voor het selecteren van cellen en werkbladbereiken volgt u op het Werkblad-scherm en het Grafiek-scherm dezelfde procedure. U kunt op het Grafiek-scherm ook **gebruik maken** van de opdrachten van het **Data** menu om het bereik van werkbladcellen te selecteren dat is toegewezen aan een Y-reeks, een X-reeks of grafiekpunt-labels, zodat u de waarden kunt bewerken of bekijken.

Een Y-reeks of een X-reeks selecteren

1. Kies in het **Data** menu de opdracht **Reeksen**.
2. Selecteer in de keuzelijst 'Reeksen' de reeks die u wilt bewerken of bekijken.
3. Kies het vakje 'Ga naar'.

Een bereik van grafiekpunt-labels selecteren

1. Kies in het **Data** menu de opdracht **Grafiekpunt-labels**.
2. Selecteer in de keuzelijst 'Reeksen' de reeks waarvan u de grafiekpunt-labels wilt bewerken of bekijken.
3. Kies het vakje 'Ga naar'.

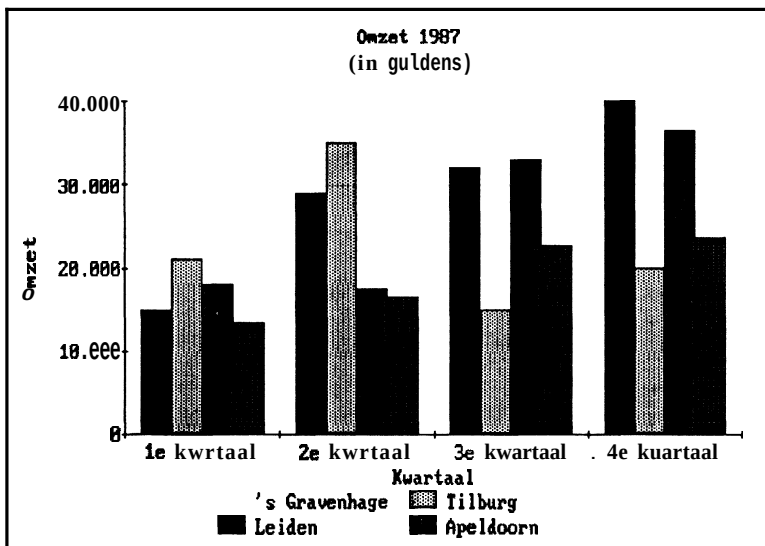
Voor informatie over

Cellen en bereiken selecteren

Raadpleegt u

"Selecteren", in
Hoofdstuk 6

Staaf (opdracht van het Opmaak menu)



Met de opdracht **Staaf** wijzigt u de actieve grafiek in een staafdiagram. In een staafdiagram wordt de numerieke grootte van elke grafiekpunt weergegeven in een Y-reeks. Aan de hand van een groep naast elkaar geplaatste staven kunt u de numerieke grootten in alle categorieën met elkaar vergelijken.

9.50 Microsoft Works

Works maakt automatisch een staafdiagram aan, tenzij u een ander grafiektype opgeeft. Als u de actieve grafiek in een staafdiagram wijzigt, maakt Works automatisch een **normale** schaal voor de Y-as aan en kiest Works een kleur en een patroon voor elke staaf.

Een staafdiagram aanmaken

- Kies in het **Opmaak** menu de opdracht **Staaf**.

Voor informatie over

Staafdiagrammen waarin numerieke grootten en eindtotalen worden weergegeven

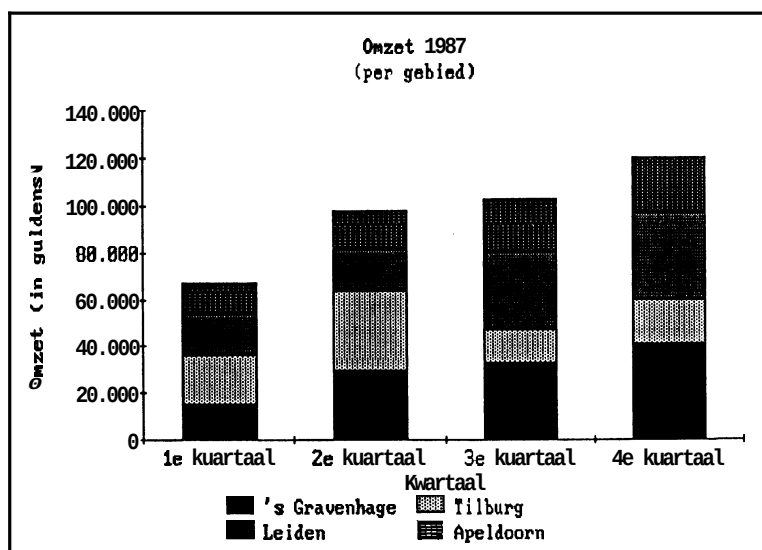
Staafdiagrammen waarin de procentuele bijdrage van elke Y-reeks aan het totaal van elke categorie wordt weergegeven

Raadpleegt u

Opdracht
"Stapel-staaf"

Opdracht
"100%-staaf"

Stapel-staaf (opdracht van het Opmaak menu)



Grafieken – Naslag 9.51

Met de opdracht **Stapel-staaf** wijzigt u de actieve grafiek in een stapel-staafdiagram. In een stapel-staafdiagram worden de grafiekpunten in elke categorie van onder naar boven gestapeld, te **beginnen** bij de eerste Y-reeks. **Gebruik** stapel-staafdiagrammen als u elk grafiekpunt wilt vergelijken met het eindtotaal van elke categorie.

In een stapel-staafdiagram moeten alle **getallen** in elke Y-reeks groter zijn dan 0. Wanneer u een stapel-staafdiagram aanmaakt, maakt Works automatisch een stapelschaal aan voor de Y-as en kiest Works een kleur en een patroon voor de staven.

Een stapeldiagram aanmaken

- Kies in het **Opmaak** menu de opdracht **Stapel-staaf**.

Voor informatie over

Staafdiagram waarin de numerieke grootten van alle categorieën **worden** vergeleken

Staafdiagram waarin de procentuele bijdrage van elke Y-reeks aan het totaal van elke categorie wordt weergegeven

Raadpleegt u

Opdracht "**Staaf**"

Opdracht
"**100%-staaf**"

Titels (opdracht van het Data menu)

Met de opdracht **Titels** maakt u een **titel** voor een grafiek en een **titel** voor elke as aan. Een **titel** mag maximaal 40 tekens lang zijn.

TITELS	
Grafiektitel:	["Omzet 1987....."]
Ondertitel:	["(in guldens)....."]
X-as:	["Kwartaal....."]
Y-as:	["Omzet....."]
Rechter Y-as:	[.....]
< <u>O</u> K > <Annuleer>	

- Grafiektitel** U kunt hier een titel voor de grafiek typen of de verwijzing naar een cel die de grafiektitel bevat. Works centreert de grafiektitel boven de grafiek.
- Ondertitel** U kunt hier een ondertitel voor de grafiektitel typen of de verwijzing naar een cel die de ondertitel bevat. Works centreert de ondertitel onder de grafiektitel.
- X-as** U kunt hier een naam typen, of de verwijzing naar een cel die een naam bevat, om een omschrijving van de X-as op te geven. Works centreert de titel van de X-as onder de X-as.
- Y-as** U kunt hier een naam typen, of de verwijzing naar een cel die een naam bevat, om een omschrijving van de Y-as op te geven. Works centreert de titel van de Y-as links van de Y-as.
- Rechter Y-as** U kunt hier een naam typen, of de verwijzing naar een cel die een naam bevat, om een omschrijving van de rechter Y-as op te geven. Works centreert de titel van de rechter Y-as rechts van de rechter Y-as wanneer er twee Y-assen worden weergegeven.

<i>Voor informatie over</i>	<i>Raadpleegt u</i>
Titels voor grafiek en assen aanmaken en labels toekennen aan grafiekpunten	"Labels en titels toekennen aan een grafiek"
Rechter Y-as	Opdracht " Twee Y-assen "

Toetsenbord

Voor het verplaatsen van de cursor en het selecteren van items op het Grafiek-scherm gebruikt u dezelfde toetsen als wanneer u op het Werkblad-scherm werkt.

<i>Voor informatie over</i>	<i>Raadpleegt u</i>
Toetsenbordopdrachten in het werkblad	"Toetsenbord", in Hoofdstuk 6
Selecteren	"Selecteren". in Hoofdstuk 6

Toon kader (opdracht van het Opties menu)

Met de opdracht **Toon kader** kunt u een kader rond een grafiek tekenen. Een markeringssteken naast de opdracht geeft aan dat de opdracht is ingeschakeld en dat er een kader wordt afgebeeld rond de grafiek.

De weergave van het kader in- en uitschakelen

- Kies in het **Opties** menu de opdracht **Toon kader**.

Toon legenda (opdracht van het Opties menu)

Met de opdracht **Toon legenda** kunt u de legenda in uw grafiek verbergen of zichtbaar **maken**. Een markeringssteken naast de opdracht geeft aan dat de opdracht is ingeschakeld. Works beeldt de legenda onder aan de grafiek af. Als de opdracht is uitgeschakeld, worden de legenda's niet gewijzigd; ze worden alleen niet afgebeeld in de grafiek.

Een legenda verbergen of zichtbaar maken

- Kies in het **Opties** menu de opdracht **Toon legenda**.

Voor informatie over

Raadpleegt u

Legenda's aanmaken

"Aanmaken van een grafiek"

Toon printer-lettertypen (opdracht van het Opties menu)

Met de opdracht **Toon printer-lettertypen** kunt u opgeven hoe de tekst in een grafiek wordt afgebeeld. Een markeringssteken naast de opdracht geeft aan dat de opdracht is ingeschakeld. Works beeldt de tekst in een grafiek af zoals de tekst er op papier uitziet wanneer de grafiek wordt afgedrukt. Als de opdracht is uitgeschakeld, wordt de tekst afgebeeld in het scherm-lettertype.

De weergave in printer-lettertype in- en uitschakelen

- Kies in het **Opties** menu de opdracht **Toon printer-lettertypen**.

Toon printer-opmaakinstellingen (opdracht van het Opties menu)

Met de opdracht **Toon printer-opmaakinstellingen** bepaalt u of in de keuzelijsten van de opdracht **Data-opmaak** van het **Opmaak** menu de opmaakinstellingen worden afgebeeld die beschikbaar zijn voor het scherm of voor de printer.

Als het controleblokje voor de opdracht is uitgeschakeld, worden in de keuzelijsten van de opdracht **Data-opmaak** de opmaakinstellingen afgebeeld die beschikbaar zijn op het scherm. Als het controleblokje is ingeschakeld, worden in de keuzelijsten van de opdracht **Data-opmaak** de opmaakinstellingen afgebeeld die beschikbaar zijn voor de printer.

Overschakelen van schermopmaak naar printer-opmaakinstellingen en omgekeerd

Kies in het **Opties** menu de opdracht **Toon printer-opmaakinstellingen**.

Voor informatie over

Gebruik van opmaakinstellingen

Raadpleegt u

"Opmaken van een grafiek"

Opdracht "**Data-opmaak**"

Twee Y-assen (opdracht van het Opties menu)

Met de opdracht **Twee Y-assen** kunt u een rechter Y-as aanmaken voor de actieve grafiek. Gebruik deze opdracht om de grafiekgegevens op twee verschillende schalen weer te geven.

Wanneer u een grafiek aanmaakt, wijst Works automatisch elke Y-reeks aan de linker Y-as toe. Er wordt geen rechter Y-as aangemaakt. Om een rechter Y-as aan te **maken**, moet u ten minste **één** Y-reeks aan deze as toewijzen.

TWEË Y-ASSEN	
1e Y-reeks: (.) Links () Rechts	2e Y-reeks: (.) Links () Rechts
3e Y-tasks: (.) Links () Rechts	4e Y-reeks: () Links () Rechts
5e Y-reeks: () Links () Rechts	6e Y-reeks: () Links () Rechts
< 01 > <Annuleer>	

Een rechter Y-as aanmaken

Wijs ten minste één Y-reeks toe aan een rechter Y-as.

1. Kies in het **Opties** menu de opdracht **Twee Y-assen**.
2. Wijs bij Y-reeksen elke Y-reeks toe aan de linker of rechter Y-as.
3. Druk op RETURN.

De rechter Y-as verwijderen

1. Kies in het **Opties** menu de opdracht **Twee Y-assen**.
2. Wijs bij Y-reeksen alle Y-reeksen toe aan de linker Y-as.
3. Druk op RETURN.

Voor informatie over

Gebruik van rasterlijnen

Opties van het dialoogkader 'Y-as'

Schaal van de Y-as wijzigen

Raudpleegt u

"Rasterlijnen"

Opdracht "Y-as"

"Schaal"

Verlaat Grafiek (opdracht van het Grafiek menu)

Toets voor snelle bewerking: F10

Met de opdracht **Verlaat Grafiek** gaat u van het Grafiek-scherm terug naar het Werkblad-scherm.

Teruggaan naar het Werkblad-scherf

- Kies in het **Grafiek** menu de opdracht **Verlaat Grafiek**.

Verwijderen

U kunt Y-reeksen, X-reeksen, labels, legenda's of titels uit een grafiek verwijderen. Bovendien kunt u een grafiek verwijderen uit het werkblad.

Een Y-reeks of een X-reeks verwijderen

1. Kies in het **Data** menu de opdracht **Reeksen**.
2. Selecteer in de keuzelijst 'Reeksen' de Y-reeks of X-reeks die u wilt verwijderen.
3. Kies het vakje 'Verwijder'.

Een grafiekpunt-label verwijderen

1. Kies in het **Data** menu de opdracht **Grafiekpunt-labels**.
2. Selecteer in de keuzelijst 'Reeksen' de Y-reeks waarvan u de label wilt verwijderen.
3. Kies het vakje 'Verwijder'.

Een titel verwijderen

1. Kies in het **Data** menu de opdracht **Titels**.
2. Selecteer de titel die u wilt verwijderen.
3. Druk op DELETE.
Om nog een titel te verwijderen herhaalt u stap 2 en 3.
4. Druk op RETURN.

Een legenda verwijderen

1. Kies in het **Data** menu de opdracht **Legenda**.
2. Selecteer in de keuzelijst 'Reeksen' de Y-reeks waarvan u de legenda wilt verwijderen.
3. Selecteer de bijbehorende legendanaam en druk op DELETE.
4. Druk op RETURN.

Grafieken verwijderen

Voor elk werkblad kunnen maximaal acht grafieken worden aangemaakt. Als u acht grafieken hebt gedefinieerd en u wilt nog een grafiek aanmaken voor een werkblad, moet u een bestaande grafiek verwijderen.

U kunt een grafiek verwijderen met gebruik van het Werkblad-scherf of het Grafiek-scherf.

Een grafiek verwijderen

1. Kies in het **Grafiek** menu de opdracht **Grafieken**.
2. Selecteer in de keuzelijst 'Grafieken' de grafiek die u wilt verwijderen.
3. Kies het vakje 'Verwijder'.

Voor informatie over

Legenda verbergen maar niet verwijderen

Raadpleegt u

Opdracht "**Toon legenda**"

X-as (opdracht van het Opties menu)

De opdracht **X-as** wordt op twee verschillende manieren gebruikt, afhankelijk van het grafiektype dat actief is.

Als de actieve grafiek een lijn- of staafdiagram is, kunt u de opdracht **X-as** gebruiken om de weergave van de rasterlijnen van de X-as in en uit te schakelen en om op te geven hoeveel categorieën moeten worden overgeslagen voordat de volgende categorie wordt afgebeeld.

9.58 Microsoft Works

Als de actieve grafiek een X-Y-diagram is, kunt u de opdracht **X-as** gebruiken om de schaal te definiëren waarop de grafiekpunten in een Y-reeks worden gemeten ten opzichte van de X-as. Bovendien kunt u de opdracht **X-as** gebruiken om de weergave van de rasterlijnen van de X-as in en uit te schakelen en van de logaritmische schaal over te schakelen naar de lineaire schaal en omgekeerd. Voor meer informatie over X-Y-diagrammen raadpleegt u de beschrijving van de opdracht X-Y in dit hoofdstuk.

X-AS	X-AS
☐ Rasterlijnen	Minimum: [0.....]
Labelfrequentie: [1....]	Maximum: [20.....]
	Interval: [1.....]
< OK > <Annuleer>	☐ Rasterlijnen
	☒ Logaritmisch
	< OK > <Annuleer>

Rasterlijnen Als het controleblokje is ingeschakeld, worden de rasterlijnen van de X-as in de grafiek afgebeeld. Is het controleblokje uitgeschakeld, dan worden de rasterlijnen niet afgebeeld.

Labelfrequentie Hier geeft u het aantal categorieën op dat moet worden overgeslagen voordat de volgende categorie wordt afgebeeld. Gebruik deze optie als categorieën zo lang zijn dat ze elkaar overlappen langs de X-as.

Minimum Het laagste getal dat aan het linkereinde van de as moet worden afgebeeld. Als u dit getal door Works wilt laten bepalen, typt u **A** of **Auto**.

Maximum Het hoogste getal dat aan het rechteinde van de as moet worden afgebeeld. Als u dit getal door Works wilt laten bepalen, typt u **A** of **Auto**.

Interval De grootte van het interval tussen de getallen op de schaal. Typ bijvoorbeeld 20 als de schaal moet worden verdeeld in eenheden van 20.

Logaritmisch Als het controleblokje is ingeschakeld, wordt de schaal van de X-as omgezet in een logaritmische schaal. Is het controleblokje uitgeschakeld, dan wordt de lineaire schaal weer gebruikt voor de X-as.

Voor informatie over

Categorieën en assen

Gebruik van logaritmische
schaal

Gebruik van rasterlijnen

Y-assen

Raadpleegt u

"Assen"

"Aanmaken van een grafiek"

"Schaal"

"Rasterlijnen"

"Assen"

Opdracht "**Twee Y-assen**"

Opdracht "**Y-as**"

X-reeks (opdracht van het Data menu)

Met de opdracht **X-reeks** kunt u een label met de inhoud van de geselecteerde cellen toekennen aan elke categorie van de X-as of aan elk segment van een cirkeldiagram.

Meestal zal het werkbladbereik dat u in een grafiek wilt weergeven, bestaan uit enkelvoudige rijen of kolommen. U kunt echter ook een Y-reeks aanmaken op basis van informatie uit meerdere kolommen of rijen. Works plaatst de informatie in een opeenvolgende reeks in de grafiek, van boven naar beneden voor elke kolom en van de meest linkse kolom naar rechts.

De X-reeks aanmaken

1. Selecteer de cellen waarvan u de inhoud wilt gebruiken als labels voor de categorieën.
2. Kies in het **Data** menu de opdracht **X-reeks**.

De X-reeks verwijderen

1. Kies in het **Data** menu de opdracht **Reeksen**.
2. Selecteer X-reeks in de keuzelijst 'Reeksen'.
3. Kies het vakje 'Verwijder'.

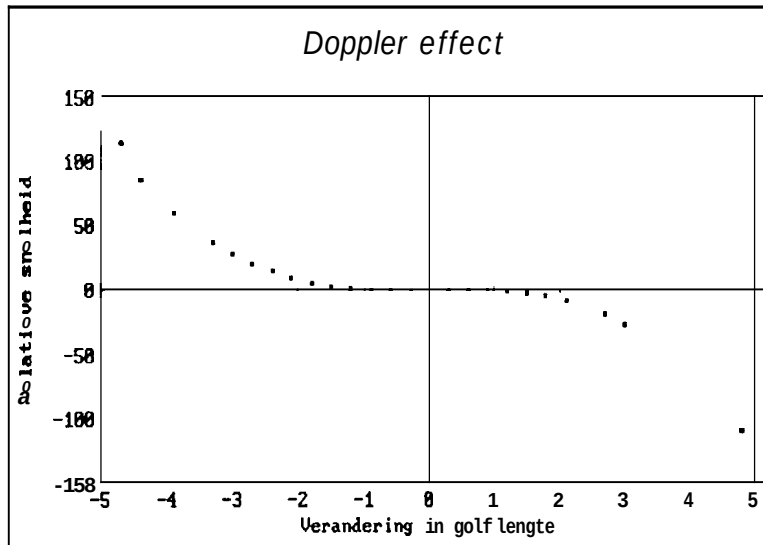
Voor informatie over

Categorieën afbeelden die elkaar
overlappen

Raadpleegt u

"Aanmaken van een grafiek"

X-Y (opdracht van het Opmaak menu)



Met de opdracht X-Y kunt u een X-Y-diagram (ook wel spreidingsdiagram genoemd) aanmaken. In tegenstelling tot andere grafieken hebben de categorieën in X-Y-diagrammen dezelfde numerieke betekenis als de grafiekpunten in een Y-reeks. Met behulp van een X-Y-diagram kunt u de numerieke verhouding tussen de waarden in de Y-reeksen en de waarden in de X-reeks analyseren.

Works gebruikt de getallen van de X-reeks om de schaal van de X-as aan te maken en de getallen van de Y-reeksen om de schaal van de Y-as aan te maken. In X-Y-diagrammen maakt Works een X-as aan die gelijk is aan de Y-as. De X-as heeft een minimumwaarde, een maximumwaarde en een interval. Bovendien kunt u rasterlijnen zichtbaar maken en gebruik maken van een logaritmische schaal.

Wanneer u een reeks getallen selecteert om aan de X-reeks toe te kennen, is het niet nodig dat de getallen in de juiste volgorde staan of met gelijke tussenruimte zijn geplaatst. De getallen in de X-reeks worden op basis van de numerieke waarden automatisch gerangschikt en geplaatst langs de schaal van de X-as. Wanneer Works de grafiek aanmaakt, worden er markeringstekens geplaatst op de posities die worden bepaald door de betreffende X- en Y-reeks.

Een X-Y-diagram aanmaken

- Kies in het **Opmaak** menu de opdracht **X-Y**.

Y-as (opdracht van het Opties menu)

Met de opdracht **Y-as** definieert u de schaal en het type van de linker Y-as, en eventueel van de rechter Y-as. Bovendien kunt u deze opdracht gebruiken om de weergave van de rasterlijnen voor de Y-as in en uit te schakelen en van de logaritmische schaal over te schakelen naar de lineaire schaal en omgekeerd.

Y-AS

Minimum: [0.....]	Type:
Maximum: [20.....]	(.) Normaal
Interval: [1.....]	() Stapel-staaf
	() 100%-staaf
	() Hoog-laag
☒ Rasterlijnen ☒ Logaritmisch	
< OK > <Annuleer>	

Minimum Het laagste getal dat onder aan de as moet worden afgebeeld. Als u dit getal door Works wilt laten bepalen, typt u **A** of **Auto**.

Maximum Het hoogste getal dat boven aan de as moet worden afgebeeld. Als u dit getal door Works wilt laten bepalen, typt u **A** of **Auto**.

Interval De grootte van het interval tussen de getallen op de schaal. Typ bijvoorbeeld 20 als de schaal moet worden verdeeld in eenheden van 20.

Type Het vakje van de geselecteerde optie toont het actieve schaaltype. Selecteer een ander schaaltype om de Y-as te wijzigen overeenkomstig het nieuwe schaaltype. Raadpleeg het onderwerp "Schaal" in dit hoofdstuk voor een gedetailleerde beschrijving van elk schaaltype. De Y-reeksen worden langs de Y-as weergegeven op basis van de numerieke waarden.

Rasterlijnen Als het controleblokje is ingeschakeld, worden de rasterlijnen van de Y-as in de grafiek afgebeeld. Is het controleblokje uitgeschakeld, dan worden de rasterlijnen niet afgebeeld.

Logaritmisch Als het controleblokje is ingeschakeld, wordt de schaal van de Y-as omgezet in een logaritmische schaal. Is het controleblokje uitgeschakeld, dan wordt de lineaire schaal weer gebruikt voor de Y-as.

9.62 Microsoft Works

Voor informatie over

Aanmaken of verwijderen van de rechter Y-as

Gebruik van rasterlijnen

Instellen van de schaal voor de Y-as

X-as

Raadpleegt u

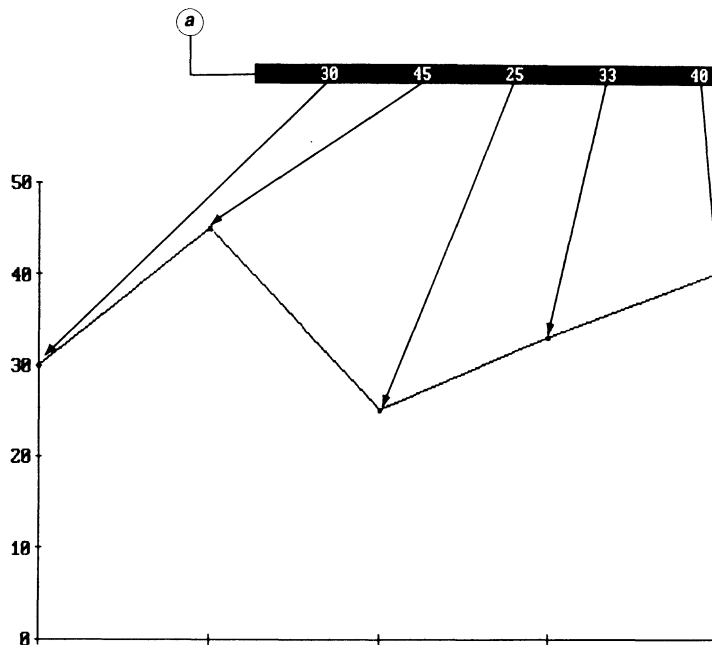
Opdracht "Twee Y-assen"

"Rasterlijnen"

"Schaal"

Opdracht "X-as"

Y-reeks



a) Een bereik wordt afgebeeld als een Y-reeks

Works gebruikt Y-reeksen om grafieken aan te maken op basis van informatie uit een werkblad. U wijst een reeks getallen uit een werkblad toe aan een Y-reeks, waarna Works de Y-reeks in de grafiek weergeeft als punten, staven of cirkelsegmenten. Works kan maximaal zes Y-reeksen in een grafiek weergeven.

Een Y-reeks aanmaken

1. Kies het bereik dat de reeks getallen bevat die u in de grafiek wilt weergeven.
2. Kies in het **Data** menu de opdracht **1e Y-reeks**.

Herhaal deze procedure voor elk bereik dat u selecteert. Wijs een tweede bereik dat u selecteert, toe aan de 2e Y-reeks, het derde bereik aan de 3e Y-reeks, enzovoort.

Een Y-reeks uit een grafiek verwijderen

1. Kies in het **Data** menu de opdracht **Reeksen**.
2. Selecteer in de keuzelijst 'Reeksen' de Y-reeks die u wilt verwijderen.
3. Kies het vakje 'Verwijder'.

Een Y-reeks toewijzen aan de linker of rechter as

1. Kies in het Opties menu de opdracht **Twee Y-assen**.
2. Selecteer bij Y-reeks de optie 'Links' of 'Rechts' voor elke Y-reeks.
3. Druk op RETURN.

Voor informatie over

Een titel aanmaken voor de Y-as
Schaal van de Y-as wijzigen
Y-reeksen door Works laten aanmaken

Raadpleegt u

"Labels en titels toekennen aan een grafiek"
"Schaal"
"Aanmaken van een grafiek"

10 De Database – Inleiding

Dankzij de vele opdrachten van de Database, is het mogelijk snel toegang te krijgen tot de gegevens die u zoekt en deze vervolgens in een verslag te laten vastleggen.

De beste manier om met de Database te leren werken, is om de Microsoft Works Zelfstudie te gebruiken. Hierin worden de basisbegrippen van de database uiteengezet en leert u hoe u een database aanmaakt.

In dit hoofdstuk maakt u kennis met de database en leert u hoe u een database aanmaakt. Er zullen verschillende onderwerpen worden besproken:

- Een database bekijken
- De formulebalk en de actieve cel
- Getallen, veldformules en tekst
- Een database aanmaken
- Gegevens invoeren en bewerken
- Gegevens opvragen uit de database
- Records sorteren
- Afdrukken

De Database

Met de Database kunt u uw archief automatiseren en al uw records overzichtelijk in één systeem samenbrengen en opslaan. Hierdoor hebt u snel toegang tot alle gegevens. Of u nu een lijst wilt hebben van alle verkooppunten in Noord-Brabant, of van alle restaurants in Tilburg die met een "S" beginnen, u kunt de gegevens uit de Database opvragen. U kunt ook berekeningen uitvoeren met gegevens die reeds in uw database aanwezig zijn.

Een verslag is een weergave van een document waarin database-records zijn gegroepeerd en gerangschikt, compleet met uitleg en statistische gegevens. U kunt uit dezelfde groep gegevens een groot aantal verslagen laten samenstellen. Elk verslag bevat alleen die gegevens die u uit de Database wilt halen.

In dit gedeelte van de handleiding wordt uitgelegd hoe u bestanden in de Database aanmaakt en gebruikt.

- In Hoofdstuk 10, "De Database – Inleiding" worden de elementaire begrippen van de database uiteengezet en leest u hoe u een database aanmaakt.
- In Hoofdstuk 11, "De Database – Naslag" vindt u het alfabetisch gerangschikte naslaghoofdstuk voor de Database.
- In Hoofdstuk 12, "Verslagen – Inleiding" leert u de basisbegrippen voor het aanmaken van verslagen.
- In Hoofdstuk 13, "Verslagen – Naslag", vindt u het alfabetisch gerangschikte naslaghoofdstuk voor het gebruik van verslagen.

Een database bekijken

De Database rangschikt gegevens in records, cellen en velden. Een record bestaat uit bepaalde gegevens die samen een ingang in een database vormen. Een record kan bijvoorbeeld de naam, de leeftijd en het telefoonnummer van Evelien Geurts bevatten. Een database mag uit maximaal 4096 records bestaan.

De gegevens in een record zijn ondergebracht in cellen. Elke cel kan één gegeven bevatten, zoals een naam, leeftijd of telefoonnummer. Een record kan maximaal 256 cellen omvatten.

Een veld is een groep cellen die dezelfde soort gegevens bevatten en dezelfde veldnaam hebben. Bijvoorbeeld, een veld dat de naam "Leeftijd" draagt, bestaat uit alle database-cellen die een leeftijd bevatten.

Formulier-scherm

Bestand Bewerk Druk af Selecteer Opmaak Opties Gegevensopvraag Verslag Venster

Geurts

Klantengegevens natuurreizen

Achternaam: Geurts
Voornaam: Evelien
Adres: Plushaven 6
Plaats: Voorschoten
Postcode: 2253 BT

Reis: Yltte haaien
Datum: 15 - 21 december 1987
Prijs: f3.200,00

Schuld: f2.200,00
Reeds betaald: f1.000,00

Per: 18 okt 1987
Te voldoen voor: 15 n w 1987

Bestand Bewerk Druk af Selecteer Opmaak Opties Gegevensopvraag Verslag Venster

Geurts

	Achternaam	Voornaam	Adres	Plaats	Postcode
1	Geurts	Evelien	Plushaven 6	Voorschoten	2253 BT
2	Horrik, van	Irene	Korvelseweg 81	Beerlicum	5258 CH
3	Lodewijks	Cécile	Korvelseweg 81	Noermond	6841 MD
4	Oetendorf	Laura	Heuvelstraat 110	Tilburg	5830 AH
5	Roebroek	Mirjam	Tivolistraat 19	Noermond	6041 MN
6	Thiadens	Camila	St. Annaplein 12	Noxte	5283 LX
7	Uries, de	Karien	Korvelplein 7b	's Hertogenbosch	5211 BL
8	Joosten	Loes	Franslaan 6	Tilburg	5814 DE
9	Drenth	Tineke	Ringbaan Oost 295	Oud-Turnhout, België	B-2368
10	Peters	Anne	Jac. Oppenheimstr.3a	Breda	4818 GE
11	Derckx	Belinde	Statenlaan 11	Sittard	6131 XA
12	Cals	Margie	Enschotsestraat 61	Rotterdam	3053 YE
13	Breijl	Marc	Golkestraat 24	Kaatsheuvel	5846 GC
14	Galjé	Pieter	Wilhelminapark 108	Tiel	4882 AT
15	Koolwijk, v.d.	Rosalie	Heuvelstraat 118	Vorstenbosch	5476 KE
16	Kobessen	Gemma	Van Hogendorpln. 53	Tilburg	5825 JM
17	Versteeg	Irene	Leanderlaan 7	Tilburg	5825 LC
18	Raymakers	Tim	Wilhelminapark 188	Helmond	5787 CN
19	Janssen	Luc	Europalaan 75	Cadix en leer	6267 BL
20	Hess	Thomas	Lijsterboslaan 37	Tilburg	5817 HK

1 Achternaam 40/40 LIJST NATREST.WDB

Druk op ALT om opdrachten te kiezen.

Lijst-scherm

- a) Het Formulier-scherm toont, zoals een gedrukt formulier, één record tegelijk.
- b) Het Lijst-scherm toont verscheidene records, gerangschikt in kolommen en rijen.

Met Works kunt u de records, cellen en velden op twee manieren bekijken: via het Lijst-scherm of via het Formulier-scherm. Op het Lijst-scherm staan cellen in velden (kolommen) en records (rijen) gerangschikt. Op het Lijst-scherm kunt u gegevens van verschillende records op één scherm samengebracht bekijken.

Met Works kunt u door het Ontwerp Formulier-scherm te gebruiken, cellen zo rangschikken dat zij eruitzien als gedrukte formulieren. U kunt zelf een formulier ontwerpen door cellen en begeleidende tekst, zogenaamde labels, op dit scherm te rangschikken. Als u het formulier eenmaal hebt ontworpen, gaat u terug naar het Formulier-scherm om gegevens record voor record in te voeren en af te beelden.

De formulebalk en de actieve cel

a

	Achternaam	Voornaam	Adres	Plaats	Postcode
1	Geurts	Evelien	Piushaven 6	Voorschoten	2253 BT
2	Horrik, van	Irene	Korvelsaweg 81	Berlicum	5258 CH
3	Lodewijks	Cécile	Korvelsaweg 81	Noermond	6841 ND
4	Ostendorf	Laura	Heuvelstraat 118	Tilburg	5038 AH
5	Roebroek	Mirjam	Tivolistraat 19	Noermond	6841 MN
6	Thiadens	Ganita	St. Annaplein 12	Boxtel	5283 LK
7	Vries, de	Marlen	Korvelplein 7b	's Hertogenbosch	5211 BL
8	Joosten	Loss	Frexjalaan 6	Tilburg	5814 DE
9	Drenth	Tineke	Kingbaan Ooet 295	Oud-Turnhout, België	B-2368
10	Peters	Anne	Jac. Oppenheimstr. 3a	Breda	4818 GE
11	Derckx	Helinde	Statenlaan 11	Sittard	6131 XA

b

Bestand Bewerk Druk af Selecteer Opmaak Opties Gegevensopvraag Verslag Venster

Laura

Klantengegevens natuurreizen

Achternaam: Ostendorf
 Voornaam: Laura
 Adres: Heuvelstraat 118
 Plaats: Tilburg
 Postcode: 5038 AH

Reis: Hoepie-hoepies
 Datum: 28 - 27 juli 1987
 Prijs: f4.500,00

Schuld: f500,00
 Reeds betaald: f4.000,00

Per: 1 jun 1987
 Te voldoen voor: 5 jul 1987

4 Voornaam 48/40 FORMULIER NATBEST.WDB

c Druk op ALT om opdrachten te kiezen of Ctrl+PgDn/PgUp voor volgend/voorig record

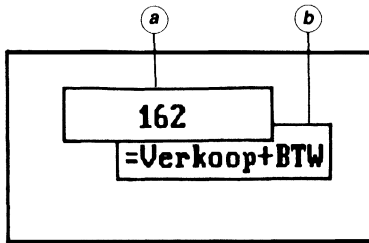
a) Inhoud van de actieve cel

b) Actieve cel

c) Record- en veldlocatie

De formulebalk gebruikt u om tekst, getallen en veldformules in de database in te voeren en te bewerken. Alles wat u in de database typt, wordt eerst op de formulebalk weergegeven. Als u op RETURN drukt, plaatst Works uw ingave in de actieve cel.

De actieve cel is de cel waarop de celcursor staat: de cel waarmee u aan het werk bent. Als u een andere cel tot actieve cel wilt maken, gebruikt u de cursortoetsen om de celcursor naar de betreffende cel te verplaatsen. Terwijl u de celcursor verplaatst, verandert de formulebalk en wordt de inhoud van de opeenvolgende cellen weergegeven.



- a) Waarde van de toegepaste formule in de cel
b) Formule die in de formulebalk verschijnt

Getallen, veldformules en tekst

U kunt getallen, tekst of een veldformule in een cel invoeren

Getallen

Een getal dmt een hoeveelheid uit. U kunt op veel manieren getallen in de formulebalk invoeren.

Voer het volgende

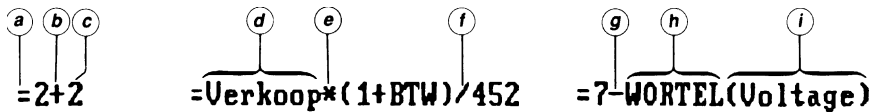
Integers
Decimale breuken
Exponentiele getallen
Breuken of aandelenkoersen
Percentages

Op deze manier in

789; -789
7,89; 0,789; -0,789
7,89E2; 789E-12
10 3/4
8%

Veldformules

Een veldformule is een vergelijking aan de hand waarvan Works de waarde van een veld berekent. Veldformules baseren de berekening van de waarde van een veld op getallen, functies en waarden uit andere cellen in alle records. Veldformules kunnen getallen, veldnamen, bewerkingstekens (zoals + of -) en functies bevatten. Hier volgt een voorbeeld van een veldformule:



- a) Formules beginnen met een gelijkteken
- b) Optelteken
- c) Getal
- d) Veldnaam
- e) Maalteken
- f) Deelteken
- g) Aftrekteken
- h) Wortelfunctie
- i) Functie-argument

Een veld kan slechts één veldformule bevatten. Als u een veldformule in een cel typt, past Works die formule automatisch toe op alle andere cellen in bestaande records voor dat veld. Als u gegevens invoert in een nieuw record, gebruikt Works automatisch de veldformule om een waarde aan te maken in het juiste veld in het nieuwe record.

Een veldformule kan waarden gebruiken van andere cellen in hetzelfde record. Ook kan gebruik worden gemaakt van de waarde in de overeenkomstige cel van het vorige record zodat u een cumulatief totaal kunt berekenen zoals in een kasboek.

Een veldformule als $=\text{Verkoop}+\text{BTW}$ bevat veldnamen. Works gebruikt de waarden in de velden Verkoop en BTW om de waarde van de formule te berekenen.

Veldformules als $=3$ of $=\text{Verkoop}$ worden constante formules genoemd. Een constante formule voegt een enkele waarde in een cel in. Deze formules zijn vooral handig wanneer u voorgestelde waarden in een nieuw record wilt invoeren.

Een veldformule als =WORTEL(Voltage) bevat een functie. Een functie is een ingebouwde vergelijking die u kunt gebruiken om ingewikkelde berekeningen op eenvoudige wijze te laten uitvoeren. In dit geval berekent de functie WORTEL de vierkantswortel van de waarde in het veld Voltage.

Voor een beschrijving van alle functies die u in de Database kunt gebruiken, raadpleegt u Hoofdstuk 7, "Werksblad- en Database-functies".

Tekst

Tekst is een serie tekens. Hieronder staan enkele voorbeelden van tekst die u op een formulebalk kunt invoeren:

- Miriam Ostendorf
- Merwedelaan 4
- Het was een gure, donkere nacht
- 070-417469
- 1006-1969

Een database aanmaken

Het aanmaken van een database begint met het ordenen van ideeën en gegevens. Allereerst moet u zelf goed weten wat u wilt:

- **Kies een onderwerp.** Wilt u bijvoorbeeld een klanten-database voor het hele bedrijf of alleen voor de vestiging in Noord-Brabant? Met het kiezen van het onderwerp weet u ook meteen welke gegevens u nodig hebt en hoe de velden moeten worden benoemd.
- **Beslis hoe u de gegevens wilt weergeven.** Als u gegevens gaat invoeren vanaf voorgedrukte formulieren of als u één record tegelijk wilt zien, kunt u uw database op het Formulier-scherf instellen. Als u verschillende records tegelijk wilt zien, kunt u beginnen op het Lijst-scherf. U kunt ook beide schermen gebruiken want het is zeer eenvoudig om van het ene scherm naar het andere over te schakelen.

10.8 Microsoft Works

Lijst-scherm

a **b** **c**

	Achternaam	Voornaam	Adres	Plaats	Postcode
1	Geurts	Evelien	Piushaven 6	Voorschoten	2253 BT
2	Horrik, van	Irene	Norvelseweg 81	Berlicum	5258 CH
3	Lodewijks	Cécile	Norvelseweg 81	Roermond	6841 MD
4	Ostendorf	Laura	Heuvelstraat 118	Tilburg	5838 AH
5	Roebroek	Mirjam	Tivolistraat 19	Roermond	6841 MN
6	Thiadens	Ganita	St. Annaplein 12	Boxtel	5283 LK
7	Uries, de	Narien	Norvelplein 7b	's Hertogenbosch	5211 BL
8	Joosten	Loes	Presialaan 6	Tilburg	5814 DE
9	Drenth	Tineke	Ringbaan Oost 295	Oud-Turnhout, België	B-2368
10	Peters	Anne	Jac. Oppenheimstr. 3a	Breda	4818 GE
11	Derckx	Relinde	Statenlaan 11	Sittard	6131 KA
12	Cals	Margie	Enschotsestraat 68	Rotterdam	3053 WE
13	Breij	Marc	Goirkestraat 24	Kaatsheuvel	5846 GC
14	Galjé	Pieter	Wilhelminapark 188	Tiel	4002 AT
15	Koolwijk, v.d.	Rosalie	Heuvelstraat 118	Vorstenbosch	5476 KE
16	Kobessen	Gemma	Van Hogendorpln. 53	Tilburg	5825 JM
17	Versteeg	Irma	Leanderlaan 7	Tilburg	5825 LC
18	Raymakers	Tim	Wilhelminapark 188	Helmond	5787 CN
19	Janssen	Luc	Europalaan 75	Cadier en Keer	6267 BJ
20	Hess	Thomas	Lijsterbeslaan 37	Tilburg	5817 HK
13	Achternaam	40/40	LIJST		NATBEST.WDB

Druk op ALT om opdrachten te kiezen.

Bestand Bewerk Druk af Selecteer Opmaak Opties Gegevensopvraag Verslag Venster

Breij

Klantengegevens natuurreizen

Achternaam: Breij
 Voornaam: Marc
 Adres: Goirkestraat 24
 Plaats: Kaatsheuvel
 Postcode: 5846 GC

Reis: Wilde zwijnen
 Datum: 2 - 5 maart 1988
 Prijs: f1.750,00

Schuld: f1.750,00
 Reeds betaald: f0,00

Per: 10 okt 1987
 Te voldoen voor: 31 dec 1987

NATBEST.WDB

Druk op ALT om opdrachten te kiezen of Ctrl+PgDn/PgUp voor volgend/vorig record.

d **e**

Formulier-scherm

- Toont verschillende records tegelijk
- Toont een paar velden van grote records
- Toont beschrijvende labels
- Toont enkele of alle velden op het scherm
- Toont een record

Met Works kunt u uw database op twee manieren bekijken: via het **Lijst-scherm** en via het **Formulier-scherm**. Op het Lijst-scherm werkt u met uw database op dezelfde manier als u met een werkblad werkt. Door het rasterpatroon van records en velden kunt u gemakkelijk met meerdere records tegelijk werken. Op het Formulier-scherm ziet u uw database record voor record.

Op het Formulier-scherm kunt u met uw database werken alsof u met papieren of met formulieren werkt. U kunt overal waar u wilt cellen op het scherm plaatsen en zo een formulier aanmaken waarin u gegevens kunt invoeren. Als u meer ruimte nodig hebt, kunt u meer schermen gebruiken om uw formulier langer te maken. U kunt met Works acht schermen per formulier gebruiken. Formulieren zijn handig als u met één record tegelijk wilt werken.

Een database aanmaken op het Lijst-scherm

Voordat u een database gaat aanmaken moet u eerst het database-bestand aanmaken. Als u begint met het aanmaken van een database, gaat Works ervan uit dat u de **formulievorm** wilt gebruiken. Als u de **lijstvorm** wilt gebruiken, dient u eerst het Lijst-scherm af te beelden voordat u velden gaat aanmaken en gegevens gaat invoeren.

Een database aanmaken en het Lijst-scherm weergeven

1. Kies in het **Bestand** menu de opdracht **Nieuw**.
2. Selecteer 'Database' in het dialoogkader 'Nieuw'.
3. Druk op RETURN.
Nu verschijnt het **Ontwerp Formulier-scherm**.
4. Druk op F10 om het **Ontwerp Formulier-scherm** te verlaten en het **Formulier-scherm** af te beelden.
5. Kies in het **Opties** menu de opdracht **Overzicht Lijst**.

Als u bekend bent met het Werkblad, weet u hoe u het Lijst-scherm moet gebruiken. Veel opdrachten en verplaatsingstoetsen werken bij het Lijst-scherm op dezelfde manier als bij het Werkblad.

Elke kolom is een veld en elke rij is een record. Het kruispunt van het veld en het record is de cel. Records zijn genummerd van 1 tot en met 4096. Velden hebben namen die u zelf toekent. Deze namen mogen maximaal 15 tekens lang zijn.

Een veld benoemen op het Lijst-scherf

1. Verplaats de celcursor naar een willekeurige cel in het veld dat u wilt benoemen.
2. Kies in het **Bewerk** menu de opdracht **Benoem**.
3. Typ de veldnaam in het tekstblok 'Naam'.
4. Druk op RETURN.

Herhaal deze stappen voor elk veld in uw database. Als u de velden hebt benoemd, kunt u beginnen met het invoeren van gegevens.

Een database aanmaken op het Formulier-scherf

Als u een database gaat aanmaken met de opdracht **Nieuw** van het **Bestand** menu, gaat Works ervan uit dat u een formulier wilt aanmaken. U gebruikt het **Ontwerp Formulier-scherf** om de cellen en labels waaruit uw formulier wordt opgebouwd, aan te maken, te benoemen en op de juiste plaats te zetten. Een formulier kan maximaal acht schermen lang zijn. Als u een ontwerp hebt gemaakt voor een formulier, kunt u op het **Formulier-scherf** gegevens in uw database gaan invoeren.

Een database-bestand aanmaken

1. Kies in het **Bestand** menu de opdracht **Nieuw**.
2. Selecteer 'Database' in het dialoogkader 'Nieuw'
3. Druk op RETURN.

Als u begint met het aanmaken van een database-bestand, wordt het **Ontwerp Formulier-scherf** weergegeven. U gebruikt dit scherm om een opmaak te ontwerpen voor de cellen en labels waantit uw database-formulier wordt opgebouwd. Een formulier mag maximaal acht schermen lang zijn.

Adres: Korvelseweg 81

- a) *Veldnaam*
- b) *Cel en celinhoud*

Een veld op het Formulier-scherf bestaat uit twee delen: de veldnaam en de cel. De veldnaam, bijvoorbeeld Telefoonnummer, is een omschrijving van de gegevens in de cel. Op het Formulier-scherf mag een veldnaam maximaal 15 tekens lang zijn. De veldnaam wordt gevolgd door een dubbele punt (:). De veldnamen die u op het Formulier-scherf invoert, verschijnen bovenaan op het Lijst-scherf.

U kunt labels bijvoorbeeld gebruiken voor titels of aanwijzingen. Labels bevatten geen gegevens. Een label mag uit een willekeurige tekst bestaan, zo lang er maar geen dubbele punt (:) achter staat. Als u een dubbele punt wilt gebruiken als laatste teken, moet het eerste teken een dubbel aanhalingsteken zijn ("). Bijvoorbeeld, Adressen en "Adressen: worden beide als label geaccepteerd.

Een veld of label aanmaken op het Ontwerp Formulier-scherf

1. Zet de celcursor op de positie waar u het veld of de label wilt aanmaken.
Als u het veld of de label in één van de andere zeven schermen wilt plaatsen, gebruikt u PAGE UP of PAGE DOWN om het gewenste scherm weer te geven.
2. Typ de veldnaam of label.
3. Druk op RETURN.

Herhaal deze stappen voor elke label en elk veld dat u in uw formulier wilt opnemen. Als u klaar bent met het ontwerpen van het formulier op het Ontwerp Formulier-scherf, schakelt u over naar het Formulier-scherf en kunt u beginnen met het invoeren van gegevens in uw database.

Het Ontwerp Formulier-scherf verlaten en het Formulier-scherf weergeven

- Druk op F10.

Gegevens invoeren en bewerken

Bestand Bewerk Druk af Selecteer Opmaak Opties Gegevensopvraag Verslag Venster
=Prijs-Schuld

Klantengegevens natuurreizen

Achternaam: Koolwijk, v.d.
Voornaam: Rosalie
Adres: Heuvelstraat 118
Plaats: Vorstenbosch
Postcode: 5476 KE

Reis: Witte haaien
Datum: 15 - 21 december 1987
Prijs: f3.200,00

Schuld: f1.500,00
Reeds betaald: f1.700,00

Per: 10 okt 1987
Te voldoen voor: 15 nov 1987

15 Reeds betaal 40/40 FORMULIER NATBEST.WDB
Druk op ALT om opdrachten te kiezen of Ctrl+PgDn/PgUp voor volgend/vorig record.

a b

- Gebruik de formulebalk om getallen, formules of tekst in de actieve cel in te voeren en te bewerken.
- De actieve cel toont de, op de formulebalk ingevoerde, waarde van de getallen, formules en tekst.

Of u uw database nu hebt aangemaakt op het Formulier-scherm of op het Lijst-scherm, het invoeren van gegevens dient via de formulebalk te geschieden. Als u de gegevens eenmaal hebt ingevoerd, kunt u ze te allen tijde bewerken op de formulebalk. Hieronder wordt beschreven hoe u tekst, getallen en veldformules invoert en hoe u ze kunt bewerken.

Tekst invoeren

In de Database van Works kan tekst bestaan uit adressen, telefoonnummers, namen van afdelingen of alle andere soorten gegevens, met uitzondering van getallen en formules. Als u tekst invoert die langer is dan de breedte van de cel, geeft Works een zo groot mogelijk gedeelte van de tekst weer.

Een tekst die begint met een gelijkteken of een getal dat als tekst wordt beschouwd, zoals een postcode, **moet worden** voorafgegaan door een dubbel aanhalingsteken ("). Hiermee voorkomt u dat Works de tekst interpreteert als een formule. Als u bijvoorbeeld =Fantastisch!= of 1132 als tekst in een cel wilt opnemen, moet u "=Fantastisch!=" of "1132 op de formulebalk typen.

Tekst invoeren

1. Selecteer de cel waarin u de tekst wilt invoeren.
2. Typ de tekst op de formulebalk.
3. Druk op RETURN.

Getallen invoeren

U kunt **getallen** met verschillende opmaakinstellingen in een cel invoeren:

2234	2.234	223,0543	-223	(223)
10 3/4	2,23E02	10%	f14,50	

Works geeft ##### weer in een cel als het ingevoerde getal niet in de cel past. U kunt het hele getal weergeven door de cel breder te maken.

Getallen invoeren

1. Selecteer de cel waarin u het getal wilt invoeren.
2. Typ het getal op de formulebalk.
3. Druk op RETURN.

Veldformules invseren

Een veldformule is een vergelijking die een waarde berekent op basis van bestaande velden. Bijvoorbeeld, =Verkoop+BTW is een formule die waarden in de velden Verkoop en BTW bij elkaar optelt. U kunt in veldformules alleen cellen van hetzelfde record opnemen. Voor berekeningen als een balans-opstelling, kunt u ook de cel direct boven de cel waarin de veldformule staat, opnemen. Veldformules beginnen met een gelijkteken (=).

10.14 Microsoft Works

Als u een veldnaam in een formule wilt opnemen, kunt u deze typen of de aanwijsmodus gebruiken, waarna de gevraagde verwijzing automatisch wordt ingevoegd.

Een veldformule invoeren

1. Selecteer de cel waarin u de veldformule wilt invoeren.
2. Typ eerst een gelijkteken (=) en vervolgens de veldformule.
3. Druk op RETURN.

Tip: De aanwijsmodus gebruiken om verwijzingen in te voegen

Op het Lijst-scherm kunt u de aanwijsmodus gebruiken om een veldnaam automatisch in een formule op te nemen als u cellen in de database selecteert. Als u met de celcursor door de database gaat, wordt op de formulebalk telkens de veldnaam van de huidige selectie weergegeven. Als u de gewenste cel hebt gevonden, typt u gewoon de rest van de formule.

Bestand Bewerk Druk af Selecteer Opmaak Opmaak... Pagina-aanvraag Verwijzen Venster

=Prijs-Schuld

Klantgegevens natuurreizen

Achternaam: Koolwijk, v.d.
Voornaam: Rosalie
Adres: Heuvelstraat 118
Plaats: Uorstenbosch
Postcode: 5476 NE

Reis: Witte haaien
Datum: 15 - 21 december 1987
Prijs: f3.200,00

Schuld: f1.500,00
Reeds betaald: f1.700,00

Per: 10 okt 1987
Te voldoen voor: 15 nov 1987

15 Reeds betaal 40/40 FORMULIER NATBEST.WDB
Druk op ALT om opdrachten te kiezen of Ctrl+PgDn/PgUp voor volgend/vorig record.

a b

- a) Works voegt de veldnaam van de geselecteerde cel in op de formulebalk.
- b) ...als u de celcursor verplaatst terwijl u een formule typt.

Veldnamen invoeren met behulp van de aanwijsmodus

1. Typ de formule tot waar u de veldnaam wilt invoegen.
2. Selecteer in het record de cel waarvan u de veldnaam wilt invoegen.
3. Typ de rest van de formule.
4. Druk op RETURN.

Bewerken

Met bewerken wordt bedoeld het veranderen van gegevens die u al in de database hebt ingevoerd. U bewerkt wanneer u een onjuist **gespeld** woord verbetert, een veldformule wijzigt of de inhoud van een bestaande cel **vervangt** door een **andere**.

U kunt een cel op elk gewenst moment bewerken. U selecteert eerst de cel die u wilt wijzigen en dmtk op F2. Hierdoor wordt de **formulebalk** geactiveerd. Op een formulebalk bewerkt u gegevens op dezelfde manier als in een tekstblok. U **gebruikt** dezelfde bewerkingstoetsen. Hieronder wordt een overzicht gegeven van de toetsen die het meest **worden** gebruikt bij het bewerken van gegevens:

Druk op	Om
PIJL LINKS	De cursor een teken naar links te verplaatsen
PIJL RECHTS	De cursor een teken naar rechts te verplaatsen
HOME	De cursor naar het begin van de celinhoud te verplaatsen
END	De cursor naar het einde van de celinhoud te verplaatsen
SHIFT+cursortoets	Tekens in de richting van de pijl te selecteren
SPATIE-TERUG	Het teken links van de cursor te verwijderen
DELETE	Ofwel de geselecteerde tekens, ofwel alleen het teken op de cursorpositie te verwijderen

Voor meer informatie over bewerkingstoetsen, raadpleegt u Hoofdstuk 1, "Inleiding in de basisvaardigheden".

Als u klaar bent met het typen van de **wijzigingen**, drukt u op RETURN, waarna ze in de cel **worden** geplaatst. Uw wijzigingen worden pas ingevoerd als u op RETURN dmtk. Als u zich gedurende het **corrigeren** bedenkt, dmtk u op Esc, **waarna** de wijzigingen worden geannuleerd en de cel weer de oorspronkelijke inhoud **krijgt**.

10.16 Microsoft Works

De inhoud van een cel bewerken

1. Selecteer de cel die u wilt bewerken.
2. Druk op F2.
3. Gebruik de bewerkingstoetsen om wijzigingen aan te brengen.
4. Druk op RETURN.

Een cel verwijderen

1. Selecteer de cel die u wilt verwijderen.
2. Druk op SPATIE-TERUG.
3. Druk op RETURN.

Een veldformule verwijderen

1. Selecteer een cel in het veld waarvan u de formule wilt verwijderen.
2. Typ een gelijkteken (=).
3. Druk op RETURN.

Gegevens opvragen uit de database

Als u gegevens uit de database opvraagt, kunt u alle records bekijken die aan bepaalde criteria voldoen. U kunt bijvoorbeeld de lijst met verkooppunten in Den Haag bekijken, of een lijst van alle klanten in Amsterdam die een in te vorderen schuld van meer dan f1000 hebben en meer dan 30 dagen te laat zijn met betalen.

Yvoron B.V.
Werknemersbestand

Achternaam: Grob Fiscaal nummer:
Voornaam: XXXXXXXXXX Leeftijd: >30

Privéadres Belangrijke Info. i.g.v. ongeval
===== =====
Straat: Contactpersoon:
Plaats: Telefoon, werk:
Postcode: Telefoon, privé:
Telefoon: Tel.huisarts:

Informatie m.b.t. positie
=====
Startdatum:
Positie:
Salaris:
Commissie:

Vervolg op volgende pagina...

1 Voornaam OPVRAAG WERKNEMER.WDB
Druk op ALT a opdrachten te kiezen of F10 om Gegevensopvraag te verlaten.

- a) De criteria in de gegevensopvraag laten Works weten welke records u op het scherm wilt brengen.
- b) Het Gegevensopvraag-scherm lijkt op het Formulier-scherm.

Het Gegevensopvraag-scherm dient als kader voor het opvragen van gegevens. Elke cel kan één regel, een zogeheten criterium, bevatten die door Works wordt gebruikt bij het bepalen van de selectie records uit de database die moeten worden weergegeven of verborgen.

Hoe u gegevens uit de database opvraagt

Als u gegevens uit de database wilt opvragen, bepaalt u eerst wat u wilt opvragen en geeft u vervolgens de opdracht de gegevens te zoeken. U definieert de door u gewenste selectie door middel van criteria. Dit zijn logische regels aan de hand waarvan Works bepaalde records weergeeft en andere verbergt. Als de velden in een record aan alle criteria voldoen, wordt het record door Works weergegeven. Als aan één van de criteria niet wordt voldaan, wordt het record verborgen. Als u in een cel geen criterium invoert, gaat Works ervan uit dat u alle gegevens in de database voor die cel wilt weergeven.

10.18 Microsoft Works

Als u de selectie eenmaal hebt gedefinieerd, kunt u opdracht geven deze in de database te zoeken. Als u het Gegevensopvraag-schermbelaat, doorzoekt Works de database en geeft alle records weer tot de records die aan de criteria voldoen, zijn gevonden. Op het Lijst-schermbelaat wordt de selectie records weergegeven. Op het Formulier-schermbelaat worden de records die aan de criteria voldoen, Een voor één weergegeven.

Algemene regels voor het definieren van criteria

Een criterium dient te worden geplaatst in het veld waarop het van toepassing is. Bijvoorbeeld, het criterium voor selectie van een achternaam, moet worden ingevoerd in het veld Achternaam. In onderstaande tabel wordt een aantal voorbeelden van criteria gegeven.

<i>Deze formule</i>	<i>In deze cel</i>	<i>Betekent</i>
100	Eenheden	Eenheden is gelijk aan 100
>15	Prijs	Prijs groter dan 15
>15&<25	Prijs	Prijs tussen 15 en 25
=Eenheden*>=1000	Prijs	Eenheden maal Prijs is tenminste 1000
=(Eenheden*>=1000) &(Datum>'12/5/87')	Prijs	Eenheden maal Prijs is tenminste 1000 en Datum is na 12 mei, 1987

In criteria kunt u, in tegenstelling tot database- en werkbladformules, operatoren en argumenten in de vorm van tekst invoeren, op voorwaarde dat u ze tussen dubbele aanhalingstekens plaatst:

<i>De formule</i>	<i>Betekent</i>
= "Grob"	Achternaam is Grob
= "G*"	Achternaam begint met G
>= "G"	Achternaam komt in alfabet na G
= "Grob" "Groot"	Achternaam is Grob of Groot

Works gebruikt de logische bewerkingstekens die u al kent, zoals = (gelijk aan) of > (groter dan) en daarbij nog een aantal *andere*. U kunt in uw criteria de volgende bewerkingstekens gebruiken:

<i>Bewerkingsteken</i>	<i>Naam</i>
=	Gelijk aan
<>	Niet gelijk aan
<	Kleiner dan
>	Groter dan
>=	Groter dan of gelijk aan
<=	Kleiner dan of gelijk aan
!	Of
&	En
	Niet

Gebruik van criteria

Er zijn twee **soorten** criteria die veel **worden** gebruikt: gelijkheidscriteria en vergelijkingscriteria. Bij gelijkheidscriteria **worden** de criteria met de records in overeenstemming gebracht. Als u bijvoorbeeld in het veld Achternaarn, Grob invult, zoekt Works alle records die de achtemaam Grob bevatten.

Bij een vergelijkingscriterium wordt gezocht **naar** informatie die binnen een bepaald bereik valt. Als u bijvoorbeeld >15&<25 invult in de cel Prijs, zoekt Works alle records die een prijs **bevatten** tussen 15 en 25.

Gegevensopvraag opstellen en wijzigen

Om gegevens op te vragen en om uw opvraag te wijzigen maakt u gebruik van het Gegevensopvraag-schermb. De **cellen** op het **Gegevensopvraag-schermb** zijn op dezelfde **wijze** gerangschikt als op het Formulier-schermb. Als u gegevens wilt opvragen, **verwijdert** u eerst de vorige opvraag en **voert** u **vervolgens** de criteria in voor de nieuwe gegevensopvraag.

10.20 Microsoft Works

(a) (b)

Bestand Bewerk Druk af Selecteer Opmaak Opties Gegevensopvraag Verslag Venster	
Yvoron B.U. Werknuersbestand	
Achternaam: Grob	Fiscaal nummer:
Voornaam:	Leeftijd: 30
Privéadres	Belangrijke info. i.g.v. ongeval
=====	=====
Straat:	Contactpersoon:
Plaats:	Telefoon, werk:
Postcode:	Telefoon, privé:
Telefoon:	Tel.huisarts:
Informatie m.b.t. positie	
=====	
Startdatum:	
Positie:	
Salaris:	
Commissie:	
Vervolgd op volgende pagina...	
3 Leeftijd	3/3 FORMULIER WERKNEEMER WOB
Druk op ALT + a opdrachten te kiezen of Ctrl+PgDn/PgUp voor volgend/vorig record.	

- a) Toon alle werknemers die de achternaam Grob hebben...
- b) ... en die 30 jaar of ouder zijn.

Een gegevensopvraag opstellen

1. Kies in het **Gegevensopvraag** menu van het Lijst-scherm of het Formulier-scherm de opdracht **Definieer**.
2. Kies in het **Bewerk** menu de opdracht **Verwijder**.

Als u de vorige opvraag hebt verwijderd, geeft het Gegevensopvraag-scherm lege cellen weer die u kunt gebruiken om criteria voor de nieuwe opvraag in te voeren.

Een criterium invoeren

1. Kies in het Gegevensopvraag-scherm de cel waarin u een criterium wilt invoeren.
2. Typ het criterium.
3. Druk op RETURN.

Als u alle criteria hebt opgegeven, kunt u de opvraag toepassen en het resultaat bekijken.

Gegevensopvragen invoeren

Als u uw criteria hebt ingevoerd op het Gegevensopvraag-scherm, kunt u door middel van de opdracht **Verlaat Gegevensopvraag** in het **Bewerk** menu de gegevensopvraag toepassen. Op uw beeldscherm verschijnt het Lijst-scherm of het Formulier-scherm en alle records die niet aan de criteria voldoen, worden verborgen.

Een gegevensopvraag toepassen

- Kies in het **Bewerk** menu de opdracht **Verlaat Gegevensopvraag**.

Als u een opvraag eenmaal hebt gedefinieerd, kunt u deze keer op keer toepassen zonder er iets aan te wijzigen. U kunt bijvoorbeeld, nadat u de opvraag hebt toegepast, enkele records wijzigen en nieuwe toevoegen en vervolgens de opvraag opnieuw toepassen door middel van de opdracht **Pas opvraag toe**, om te zien welke records er nu aan de criteria voldoen.

Een opvraag toepassen vanaf het Lijst-scherm of het Formulier-scherm

- Kies in het **Gegevensopvraag** menu de opdracht **Pas opvraag toe**.

Denk erom dat het Formulier-scherm slechts één record tegelijk weergeeft. Als u alle geselecteerde records wilt zien, maakt u gebruik van het Lijst-scherm.

Records sorteren

Works kan alle gegevens in uw database in oplopende of afdalende volgorde sorteren op basis van maximaal drie sorteervelden. U geeft op welke velden u wilt laten sorteren en of u in oplopende of afdalende volgorde wilt laten sorteren. Een telefoonboek bijvoorbeeld, is in oplopende volgorde gesorteerd op achternaam en vervolgens op straatnaam. Als de inhoud van het telefoonboek in willekeurige volgorde in een database zou worden ingevoerd, zou u die kunnen sorteren door het veld Achternaam op te geven als eerste sorteerkolom en het veld Straatnaam als tweede sorteerkolom.

10.22 Microsoft Works

a

	Achternaam	Voornaam	Adres	Plaats	Postcode
1	Geurts	Evelien	Piushaven 6	Voorschoten	2253 BT
2	Horrik, van	Irene	Korvelseweg 81	Berlicum	5258 CH
3	Lodewijks	Cécile	Korvelseweg 81	Roermond	6841 MD
4	Ostendorf	Laura	Heuvelstraat 110	Tilburg	5838 AH
5	Roebroek	Mirjam	Tivolistraat 19	Roermond	6841 MN
6	Thiadens	Ganita	St. Annaplein 12	Boxtel	5283 LX

Bestand Bewerk Druk af Selecteer Opmaak Opties Gegevensopvraag Verslag Venster

5017 WJ

b

	Achternaam	Voornaam	Adres	Plaats	Postcode
1	Breijl	Marc	Goirkestraat 24	Kaatsheuvel	5846 GC
2	Calé	Margie	Enschotsestraat 60	Rotterdam	3853 HE
3	Derckx	Relinde	Statenlaan 11	Sittard	6131 XA
4	Drenth	Tineke	Ringbaan Oost 295	Oud-Turnhout, België	B-2360
5	Galjé	Pieter	Hilhelrinapark 108	Tiel	4002 AT
6	Geurts	Evelien	Piushaven 6	Voorschoten	2253 BT
7	Giro	Humbonez	Lwenssrstraat 6c	Rotterdam	3828 ST
8	Gwaert	Michel	Prof. Donderstr. 2	Rijen	5121 JR
9	Hess	Thomas	Lijsterbeslaan 37	Tilburg	5017 HK
10	Horrik, van	Irene	Korvelseweg 81	Berlicum	5258 CH
11	Janssen	Hans	J.F. Kennedysingel 48	Tilburg	5838 RA
12	Janrsen	Luc	Europalaan 75	Cadier en Xeer	6267 BL
13	Joosten	Loes	Fresialaan 6	Tilburg	5814 DE
14	Kobessen	Gemma	Van Hogendorpln. 53	Tilburg	5825 JM
15	Koolwijk, v.d.	Rosalie	Heuvelstraat 110	Vorstenbosch	5476 XE
16	Lodwijkr	Cécile	Korvelseweg 81	Roermond	6841 MD
17	Luyten	Lucienne	Molenbochtplein 23a	Bingelrade	6456 AJ
18	Munnichr	Desiree	Cobbenhagslaan 242	Tilburg	5837 DE
19	Ostendorf	Laura	Heuvelstraat 110	Tilburg	5838 AH
20	Ostendorf	Miriam	Heuvelstraat 110	Tilburg	5838 AH

Bestand Bewerk Druk af Selecteer Opmaak Opties Gegevensopvraag Verslag Venster

5038 AH

20 Postcode 40/40 LIJST NATBEST.WDB

Druk op ALT om opdrachten te kiezen.

- a) De velden die u wilt sorteren heten **SLEUTELVELDEN**
- b) **VOORNAAM** is het tweede sleutelveld. De voornamen behorende bij de afzonderlijke achternamen, worden alfabetisch gerangschikt.

Over het algemeen sorteert Works oplopend in de volgorde: tekst, NB-waarden, getallen, FOUT-waarden en lege cellen. Onder tekst vallen de volgende tekens, in oplopende sorteervolgorde weergegeven (van links naar rechts):

Soort tekens

Tekens

Speciale tekens

spatie ! " # \$ % & ' () * + , - . / : ; < = > ? @
[\] ^ _ ` { | } ~

Getallen als tekst

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9

Alfabetische tekens

a b tot en met z

Afdalende volgorde is het tegenovergestelde van oplopende volgorde. Works **sorteert** tekst strikt volgens de alfabetische volgorde, zonder rekening te houden met hoofdletters of kleine letters.

Een database sorteren

1. Kies in het **Gegevensopvraag** menu de opdracht **Sorteer**.
2. In het tekstblokje 'Eerste veld' typt u de naam van het eerste veld waarop u wilt sorteren.
3. Selecteer 'Oplopend' of 'Afdalend'.
4. Herhaal de laatste twee stappen voor het tweede en het derde veld waarop u wilt sorteren.
5. Druk op RETURN.

Een sorteerbewerking herhalen

1. Kies in het **Gegevensopvraag** menu de opdracht **Sorteer**.
2. Druk op RETURN.

Afdrukken

U kunt uw hele database in de opmaak van het Lijst-scherf met de printer afdrukken of naar een **bestand** wegschrijven. Om een database te **laten** afdrukken in de opmaak van het Formulier-scherf, gebruikt u de opdracht **Voeg samen en druk af** van de Tekstverwerker.

Een database afdrukken

1. Kies in het **Druk af** menu de opdracht **Druk af**.
2. Als u de veldnamen en recordnummers wilt **laten** afdrukken, schakelt u het controleblokje 'Druk record- en veldlabels af' in.
3. Druk op RETURN.

11 De Database – Naslag

Dit is het naslaghoofdstuk voor de Database. Dit hoofdstuk bevat informatie over de opdrachten, het uitvoeren van taken in de Database en andere voorzieningen.

De onderwerpen in dit hoofdstuk zijn alfabetisch gerangschikt.

Van elke taak worden de begrippen en de procedures beschreven. Voor sommige taken wordt het gebruik van één voorziening of opdracht nader toegelicht, voor andere taken worden verschillende voorzieningen of opdrachten beschreven.

Voor elke opdracht wordt het doel van de opdracht en de bijbehorende opties beschreven.

Aan het eind van de meeste onderwerpen vindt u een lijst met verwante onderwerpen.

Het scherm of de schermen waarop de opdrachten worden weergegeven – Lijst, Formulier en Ontwerp Formulier – staan onder het kopje van de opdracht tussen haakjes aangegeven. De beste manier om met de Database te leren werken is met behulp van de Microsoft Works Zelfstudie. De Zelfstudie bevat diverse lessen waarin de basisbegrippen van een database en instructies voor het aanmaken van een database worden uiteengezet.

Algemeen (opdracht van het Opmaak menu) (Lijst, Formulier, Ontwerp Formulier)

Met de opdracht **Algemeen** wordt de opmaak van geselecteerde cellen zo nauwkeurig mogelijk aangepast als de getallen te klein of te groot zijn voor de cel. Hiervoor wordt gebruik gemaakt van een integer (123), decimale (1,23) of wetenschappelijke (1,23E+75) notatie.

11.2 Microsoft Works

Voor informatie over

Het gebruik van **Algemeen** en andere opmaakinstellingen

Raadpleegt u

"Opmaken van getallen"

Benoem (opdracht van het Bewerk menu) (Lijst)

Met de opdracht **Benoem** wordt het geselecteerde veld benoemd of opnieuw benoemd.

BENOEM	
Naam:	[Achternaam.....]
< OK > <Annuleer>	

Naam Hiermee geeft u de naam weer van het veld waarin de actieve cel zich bevindt. U kunt elke gewenste tekst als veldnaam gebruiken. Als u in een veldformule een veldnaam wilt gebruiken die overeenkomt met een getal (25) of een functie (SIN X), moet u de naam tussen enkele aanhalingstekens (') plaatsen. Als u bijvoorbeeld een veld genaamd 25 wilt gebruiken in een veldformule, moet u de formule als volgt invoeren: ='25'*6%.

Voor informatie over het benoemen van velden raadpleegt u "Velden benoemen" in dit hoofdstuk.

Bescherm (opdracht van het Opties menu) (Lijst, Formulier)

Met de opdracht **Bescherm** schakelt u de bescherming van de database in en uit. Als de bescherming is ingeschakeld, is de opdracht gemarkeerd. Als de bescherming is ingeschakeld, zijn veel opdrachten, zoals de opdrachten van het **Opmaak** menu, minder helder afgebeeld. U kunt vergrendelde cellen niet bewerken. U kunt alleen de inhoud van niet-vergrendelde cellen wijzigen.

Het beschermen van cellen in de database vereist twee stappen:

- Kies in het **Opmaak** menu de opdracht **Stijl** om de gewenste cellen te vergrendelen of te ontgrendelen.
- Kies in het **Opties** menu de opdracht **Bescherm** om de bescherming in te schakelen.

Aanvankelijk zijn alle **cellen** in een database vergrendeld. Als de bescherming is ingeschakeld, moet u alle **cellen** waarvan u de inhoud wilt bewerken, eerst ontgrendelen.

Cellen ontgrendelen

Alle cellen zijn vergrendeld tot u ze ontgrendelt.

1. Selecteer de cellen die u wilt ontgrendelen.
Van deze **cellen** kunt u de inhoud bewerken **terwijl** de bescherming is ingeschakeld.
2. Kies in het **Opmaak** menu de opdracht **Stijl**.
3. Schakel het controieblokje 'Vergrendeld' uit als u de geselecteerde **cellen** wilt ontgrendelen of schakel het controleblokje 'Vergrendeld' in als u de geselecteerde **cellen** wilt vergrendelen.
4. Druk op RETURN.

De bescherming in of buiten werking stellen

Wanneer u de gewenste cellen hebt vergrendeld of ontgrendeld, kunt u de **bescherming** in werking stellen zodat de vergrendelde **cellen** niet kunnen worden gewijzigd. De inhoud van vergrendelde **cellen** is pas beschermd als u de bescherming in werking stelt.

- Kies in het **Opties** menu de opdracht **Bescherm**.

Een markeringsteken naast de opdracht op de **menubalk** geeft aan dat de opdracht is ingeschakeld. Als de opdracht is ingeschakeld, kunt u de TAB-toets en de SHIFT+TAB-toetsen gebruiken om alleen de ontgrendelde **cellen** te selecteren. De celcursor verschuift van links naar rechts en van boven naar beneden en slaat alle vergrendelde **cellen** over.

Breedte (opdracht van het Opmaak menu) (Lijst, Ontwerp Formulier)

BREEDTE	
Breedte: [10...]	
< OK > <Annuleer>	

Met de opdracht **Breedte** wordt de breedte van alle geselecteerde velden gewijzigd. De breedte van de velden op het Lijst-scherf is onafhankelijk van de breedte van de velden op het Formulier-scherf. U gebruikt het Ontwerp Formulier-scherf om de breedte van cellen in een formulier te wijzigen.

Een cel kan meer tekst bevatten dan op het scherm kan worden weergegeven. Als een cel niet breed genoeg is om de hele inhoud weer te geven, blijven de tekens die niet op het scherm kunnen, in het geheugen van Works aanwezig. Getallen die te lang zijn voor het scherm, worden weergegeven met #####. Een veld kan even breed zijn als het scherm.

De breedte wijzigen op het Lijst-scherf

Als u de breedte van een veld wilt wijzigen, hoeft u niet het hele veld te selecteren. Als u een cel in het veld selecteert, wordt de nieuwe instelling van de kolombreedte van toepassing op alle cellen in dat veld.

Als u een database gaat aanmaken, is elk veld 10 tekens breed. De veldbreedte kan variëren van 0 (een verborgen veld) tot de breedte van het scherm. De opdracht **Breedte** is van invloed op alle velden in de selectie. Als u de breedte van alle 256 velden wilt wijzigen, selecteert u een heel record voordat u de breedte instelt.

De breedte wijzigen op het Lijst-scherf

1. Selecteer ten minste één cel in elk veld dat u wilt wijzigen.
2. Kies in het **Opmaak** menu de opdracht **Breedte**.
3. Typ in het tekstblok 'Breedte' de breedte in aantal tekens.
4. Druk op RETURN.

Een verborgen veld zichtbaar maken op het Lijst-scherf

1. Kies in het **Selecteer** menu de opdracht **Ga naar**.
2. Selecteer in de keuzelijst '**Velden**' de naam van het veld dat u zichtbaar wilt **maken**.
3. **Druk op RETURN**.
4. Kies in het **Opmaak** menu de opdracht **Breedte**.
5. **Voer** in het tekstblok 'Breedte' een breedte groter dan 0 in.
6. **Druk op RETURN**.

De veldbreedte wijzigen op het Ontwerp Formulier-scherf

Als u voor het eerst een veld aanmaakt op het **Ontwerp Formulier-scherf**, is de cel 10 tekens breed. U kunt de cel breder **maken** met behulp van de opdracht **Breedte**. De breedte in het dialoogkader is een weergave van de gecombineerde breedte van de veldnaam en de gegevens. Als u een veldnaam verbergt met behulp van de opdracht **Toon veldnaam** op het **Ontwerp Formulier-scherf**, wordt de cel uitgebreid met de ruimte die door de veldnaam wordt ingenomen. Op het **Ontwerp Formulier-scherf** kunt u geen cellen verbergen.

De breedte van een veld wijzigen op het Ontwerp Formulier-scherf

1. Selecteer het veld dat u breder wilt **maken**.
2. Kies in het **Opmaak** menu de opdracht **Breedte**.
3. **Voer** in het tekstblokje 'Breedte' een breedte groter dan 0 in.
4. **Druk op RETURN**.

11.6 Microsoft Works

Database aanmaken

Lijst-scherm

Bestand Bewerk Druk af Selecteer Opmaak Opties Gegevensopvraag Verslag Venster

5017 HX

	Achternaam	Voornaam	Adres	Plaats	Postcode
1	Geurts	Evelien	Piushaven 6	Voorschoten	2253 BT
2	Horrik, van	Irene	Norvelseweg 81	Berlicum	5258 CH
3	Lodewijks	Cécile	Norvelseweg 81	Roermond	6041 MD
4	Ostendorf	Laura	Heuvelstraat 118	Tilburg	5038 AH
5	Roebroek	Mirjam	Tivolistraat 19	Roermond	6041 MN
6	Thiadens	Ganita	St. Annaplein 12	Boxtel	5283 LK
7	Uries, de	Karien	Norvelplein 7b	's Hertogenbosch	5211 BL
8	Joosten	Loes	Fresialaan 6	Tilburg	5014 DE
9	Drenth	Tineke	Ringbaan Oost 295	Oud-Turnhout, België	B-2360
10	Peters	Anne	Jac. Oppenheimstr. 3a	Breda	4818 GE
11	Derckx	Nelinde	Statenlaan 11	Sittard	6131 XA
12	Cals	Margie	Enschotsestraat 60	Rotterdam	3053 WE
13	Breij				
14	Galjé				
15	Koolwijk				
16	Kobessen				
17	Versteeg				
18	Raymakers				
19	Janssen				
20	Hess				
20	Postcode				

Druk op ALT

Formulier-scherm

Bestand Bewerk Druk af Selecteer Opmaak Opties Gegevensopvraag Verslag Venster

5017 HX

Klantgegevens natuurreizen

Achternau: Hess
 Voornaam: Thomas
 Adress: Lijsterbeelaan 37
 Plaats: Tilburg
 Postcode: 5017 HX

Reis: Wilde Zwijnen
 Datum: 2 - 5 maart 1988
 Prijs: f1.750,00

Schuld: f1.250,00
 Reeds betaald: f500,00

Per: 18 okt 1987
 Te voldoen voor: 31 dec 1987

20 Postcode 40/40 FORMULIER NATBEST.WDB

Druk op ALT om opdrachten te kiezen of Ctrl+PgDn/PgUp voor volgend/vorig record.

- Op het Lijst-scherm ziet u verschillende records tegelijk...
- ...waarbij een paar velden van een groot record worden getoond...
- ...en waarbij geen labels worden weergegeven.
- Op het Formular-scherm ziet u de records één voor één...
- ...waarbij labels worden gebruikt om de inhoud te omschrijven...
- ...en waarbij een groot aantal velden of alle velden tegelijk worden afgebeeld

Met Works kunt u de database op twee manieren bekijken: via het Lijst-schermben via het Formulier-schermben. U kunt een database zowel op het Lijst-schermben als op het Formulier-schermben aanmaken. U hoeft een database slechts eenmaal aan te maken. Als u een database aanmaakt op het Formulier-schermben, maakt Works tegelijk een versie aan voor het Lijst-schermben en omgekeerd gebeurt hetzelfde. Met welk schermben u ook begint, u kunt gemakkelijk heen en weer schakelen tussen de schermen terwijl u de database gebruikt.

Op het Lijst-schermben werkt u met de database op dezelfde manier als met een werkblad. Door de opmaak in rijen en kolommen kunt u gemakkelijk met meerdere records tegelijk werken.

Op het Formulier-schermben werkt u met de database alsof u met gedrukte formulieren werkt. Er wordt één record tegelijk afgebeeld. Om formulieren aan te maken waarin u gegevens kunt invoeren, maakt u gebruik van het Ontwerp Formulier-schermben. Op dit schermben kunt u de cel plaatsen waar u wilt, verdeeld over maximaal acht schermen tegelijk.

Een database aanmaken op het Lijst-schermben

Als u begint met het aanmaken van een database, gaat Works ervan uit dat u de formulievorm wilt gebruiken. Als u een lijst wilt maken, beeldt u eerst het Lijst-schermben af voordat u velden gaat aanmaken en gegevens gaat invoeren.

Het Lijst-schermben weergeven

1. Druk op F10 om het Ontwerp Formulier-schermben te verlaten en het Formulier-schermben af te beelden.
2. Kies in het **Opties** menu de opdracht **Overzicht Lijst**.

Als u bekend bent met het Werkblad, weet u ook hoe u het Lijst-schermben moet gebruiken. Veel opdrachten en besturingstoetsen werken op het Lijst-schermben namelijk op dezelfde manier als op het Werkblad.

Elke kolom is een veld en elke rij is een record. Het kruispunt van het veld en het record is de cel.

11.8 Microsoft Works

Een veld benoemen op het Lijst-scherm

1. Verplaats de cursor naar een willekeurige cel in het veld dat u wilt benoemen.
2. Kies in het **Bewerk** menu de opdracht **Benoem**.
3. Typ de veldnaam in het tekstblokje 'Naam'.
Op het Lijst-scherm hoeft u geen dubbele punt achter de veldnaam te zetten.
4. Druk op RETURN.

Herhaal deze procedure voor elk veld in uw database. Als u geen veldnaam aanmaakt, maakt Works er een voor u aan wanneer u gegevens in een veld begint in te voeren. U kunt zelf de naam wijzigen als u dat wilt.

Een database aanmaken op het Formulier-scherm

Als u een database gaat aanmaken met de opdracht **Nieuw** van het **Bestand** menu, gaat Works ervan uit dat u een formulier wilt aanmaken. U gebruikt het Ontwerp Formulier-scherm om de cellen en labels waaruit uw formulier wordt opgebouwd, aan te maken, te benoemen en op de juiste plaats te zetten. Een formulier kan maximaal acht schermen lang zijn. Als u een ontwerp hebt gemaakt voor een formulier, kunt u op het Formulier-scherm gegevens in uw database gaan invoeren.



- a) Veldnaam
- b) Cel en celinhoud

Cellen en labels aanmaken

Een veld op het Formulier-scherm bestaat uit twee delen: de veldnaam en de cel. De veldnaam, bijvoorbeeld Telefoonnummer, is een omschrijving van de gegevens in de cel. Op het Formulier-scherm mag een veldnaam maximaal 15 tekens lang zijn, gevolgd door een dubbele punt (:). De veldnamen die u op het Formulier-scherm invoert, verschijnen bovenaan op het Lijst-scherm.

U kunt labels bijvoorbeeld gebruiken voor titels of aanwijzingen. Labels bevatten geen gegevens. Een label mag uit een willekeurige tekst bestaan, zo lang er maar geen dubbele punt (:) op het eind staat. Als u een dubbele punt wilt gebruiken als laatste teken, moet het eerste teken een dubbel aanhalingsteken zijn (").

Een cel of label aanmaken

1. Verplaats de cursor met de cursortoetsen naar de positie waar u de cel of de label wilt aanmaken.

Als u de cel of de label op één van de andere (in totaal acht) schermen wilt plaatsen, gebruikt u PAGE UP of PAGE DOWN om het gewenste scherm weer te geven.

2. Typ de veldnaam gevolgd door een dubbele punt (:). Als u een label typt, moet u de dubbele punt weglaten.
3. Druk op RETURN.

Herhaal deze stappen voor elke label en elk veld dat u in uw formulier wilt opnemen. Als u klaar bent met het ontwerpen van het formulier, kunt u gegevens in uw database gaan invoeren op het Formulier-scherm.

Het Ontwerp Formulier-scherm verlaten en het Formulier-scherm weergeven

- Kies in het **Bewerk** menu de opdracht **Verlaat Ontwerp**.

U kunt ook op F10 drukken.

Voor informatie over

Invoeren en bewerken van veldnamen, labels of gegevens

Velden benoemen

Raadpleegt u

"Invoeren en bewerken"

Opdracht "**Benoem**"

Datums en tijden

U kunt datums en tijden invoeren in cellen en gebruiken in veldformules. Datums kunnen in de lange vorm worden ingevoerd (15 apr 1988) of in de korte vorm (1514188). Tijden kunnen in de 24-uurs vorm worden ingevoerd (14:30:00) of in de 12-uurs vorm (2:30:00 p.m.). In het volgende gedeelte wordt besproken hoe datums en tijden worden gebruikt in cellen en veldformules.

Het gebruik van datums

De kalender van Works begint op 1 januari 1900 en eindigt op 3 juni 2079. U kunt elke datum tussen deze twee datums in een cel of veldformule gebruiken. Works interpreteert de datums die voor of na deze datums vallen als tekst.

U kunt datums in lange of korte vorm in cellen invoeren. Hieronder worden de lange en korte vormen weergegeven die Works herkent:

<i>Om dit in te voeren</i>	<i>Typt u de datum als volgt</i>
Lange vorm	
Dag, maand, jaar	9 sep 1965
Maand, jaar	sep 1965
Dag, maand	9 sep
Maand	sep
Korte vorm	
Dag, maand, jaar	9/9/1965
Maand, jaar	9/1965
Dag, maand	9/9

U kunt datums in een formule opnemen door deze in de korte vorm in te voeren en tussen enkele aanhalingstekens (") te plaatsen. Voor informatie over het gebruik van datums in veldformules, raadpleegt u "Veldformules" in dit hoofdstuk.

U kunt jaren invoeren als twee cijfers (65 in plaats van 1965). Works neemt aan dat u deze eeuw bedoelt. Works biedt u ook flexibiliteit in het gebruik van leestekens in een datum in de lange vorm. 1 januari 1985 kunt u op de volgende manieren invoeren:

1 januari, 1985 1 januari 1985 1. januari 1985 1., januari, 1985

Tip

Works kan **rekenen** met de datums, orndat aan iedere dag van de Works-kalender een integer is toegekend. 1 januari 1900 is dag 1, 2 januari is dag 2 en zo verder tot en met 3 juni 2079 (dag 65.534). Als u bijvoorbeeld de formule, '2 jan 1900'-'1 jan 1900' invoert, zet Works de datums om in integers en berekent de formule als 2-1, wat resulteert in het antwoord 1.

Het gebruik van tijden

De klok van Works begint op 0:00:00 en eindigt op 23:59:59. U kunt elke tijd die u wilt, invoeren in een cel of een veldformule, met gebruik van de 24-uurs of de 12-uurs vorm. In onderstaande tabel ziet u welke opnaakvormen door Works worden herkend:

Om *dít* in te voeren***Typt u de tijd als volgt*****24-uurs vorm**

Uur, minuut, seconde	14:30:00
Uur, minuut	14:30

12-uurs vorm

Uur, minuut, seconde	2:30:00 p.m.
Uur, minuut	2:30 p.m.

U kunt tijden in een veldformule opnemen door deze volgens de 12-uursklok in te voeren en tussen enkele **aanhalingstekens(')** te plaatsen. Voor informatie over het gebruik van tijden in veldformules, raadpleegt u "Veldformules" in dit hoofdstuk.

Tip

Works kan rekenen met de tijden omdat aan elk uur, elke minuut en elke seconde van de dag een decimale breuk wordt toegekend. 0:00:00 is 0,0 en 23:59:59 is 0,999. Als u bijvoorbeeld de formule ='14:30'-'8:00' invoert, zet Works de tijden eerst om in decimale breuken en berekent vervolgens de tijd die tussen de twee tijdstippen is verstreken.

11.12 Microsoft Works

De huidige datum of tijd in een cel invoeren

Om de huidige datum of tijd in een cel in te voeren, kunt u gebruik maken van twee speciale toetsen. Works voert de datum in de vorm 9/9/87 in en de tijd in de vorm 14:30.

De huidige datum of tijd invoegen

1. Als u de huidige datum wilt invoeren, drukt u op CTRL+X
Als u de huidige tijd wilt invoeren, drukt u op CTRL+Y
2. Druk op RETURN.

Voor informatie over

Dialogkader 'Tijd/Datum'

Raadpleegt u

Opdracht **Tijd/Datum**

Definieer (opdracht van het Gegevensopvraag menu) (Lijst, Formulier)

Met de opdracht **Definieer** van het **Gegevensopvraag** menu wordt het Gegevensopvraag-scherm en de huidige gegevensopvraag weergegeven. U gebruikt het Gegevensopvraag-scherm om een nieuwe opvraag samen te stellen of de huidige opvraag te wijzigen.

Het Gegevensopvraag-scherm weergeven vanuit het Lijst- of Formulier-scherm

- Kies in het **Gegevensopvraag** menu de opdracht **Definieer**

Het Gegevensopvraag-scherm verlaten

- Kies in het **Bewerk** menu de opdracht **Verlaat Gegevensopvraag**.

Voor informatie over het opvragen van gegevens uit de database, raadpleegt u "Gegevens opvragen" in dit hoofdstuk.

Druk af (opdracht van het Druk af menu)
(Lijst, Formulier)

Het Verslag-scherm weergeven vanuit het Lijst- of het Formulier-scherm

- Kies in het **Verslag** menu de opdracht **Verlaat Verslag**.

Met de opdracht **Druk af** wordt het huidige afdrukgebied (zoals weergegeven op het Lijst-scherm) afgedrukt **met** behulp van een printer of weggeschreven naar een **bestand**. Om een database af te **drukken** in de opmaak van het Formulier-scherm, **gebruikt** u de opdracht **Voeg samen en druk af** van de Tekstverwerker. Voor informatie over de opdracht **Voeg samen en druk af** raadpleegt u Hoofdstuk 4, "De Tekstverwerker – Naslag".

DRUK AF

Aantal exemplaren: [0]

[I Druk bepaalde pagina's Sf
Pagina's: [.....]

[] Naar bestand
Bestandsnaam: [.....]

[] Druk record- en veldlabelo af

<Druk af> <Annuleer>

11.14 Microsoft Works

Druk record- en veldlabels af Schakel dit controleblokje in als u de veldnamen boven aan de pagina wilt afdrukken en de recordnummers (1 tot en met 4096) langs de linkerkant van de pagina. Schakel het controleblokje uit als u de record- en veldlabels niet wilt afdrukken.

Een database afdrukken

1. Kies in het **Druk af** menu de opdracht **Druk af**.
2. Als u de veldnamen en recordnummers wilt afdrukken, schakelt u het controleblokje 'Druk record- en veldlabels af' in.
3. Druk op RETURN.

Voor informatie over

Afdrukken in de opmaak van het Formulier-scherm

Pagina-einden invoeren

Pagina-lay out

Raadpleegt u

Hoofdstuk 4, "De Tekstverwerker – Naslag"

"Pagina-einde en paginering"

Hoofdstuk 2, "Basisvaardigheden in detail"

Exponentieel (opdracht van het Opmaak menu) (Lijst, Formulier, Ontwerp Formulier)

Met de opdracht **Exponentieel** wordt de inhoud van geselecteerde cellen opgemaakt in exponentiele (wetenschappelijke) notatie (als u bijvoorbeeld kiest voor twee decimalen, wordt 1234567 weergegeven als 1,23E+06). De exponent kan variëren van -306 tot +305.

Voor informatie over

Gebruik van **Exponentieel** en andere opmaakinstellingen

Raadpleegt u

"Opmaken van getallen"

Formulier wijzigen

U kunt te allen tijde het ontwerp van een formulier wijzigen op het Ontwerp Formulier-scherm. Op het Ontwerp Formulier-scherm kunt u:

- Cellen verplaatsen
- Veldnamen en labels wijzigen

- Velden of labels toevoegen
- Velden of labels verwijderen
- De breedte van een cel wijzigen
- Witregels invoegen en verwijderen

Wijzigingen die u aanbrengt op het Formulier-scherf worden onmiddellijk op het Lijst-scherf, het Formulier-scherf en het Gegevensopvraag-scherf weergegeven.

Het Ontwerp Formulier-scherf weergeven

- Kies in het **Opties** menu van het Formulier-scherf de opdracht **Ontwerp Formulier**.

Cellen verplaatsen op het Ontwerp Formulier-scherf

1. Selecteer het veld dat u wilt verplaatsen.
2. Kies in het **Bewerk** menu de opdracht **Verplaats**.
3. Verplaats de cursor naar de nieuwe lokatie.
4. Druk op RETURN.

Een veldnaam of label wijzigen op het Ontwerp Formulier-scherf

1. Selecteer het veld of de label die u wilt wijzigen.
2. Druk op F2.
3. Bewerk de veldnaam of de label met de bewerkingstoetsen.
4. Druk op RETURN.

Een veld of label toevoegen op het Ontwerp Formulier-scherf

1. Verplaats de cursor naar de positie waar u het nieuwe veld wilt toevoegen.
2. Typ de veldnaam gevolgd door een dubbele punt (:). Als u een label typt, laat u de dubbele punt achterwege.
3. Druk op RETURN.

11.16 Microsoft Works

Een veld verwijderen op het Ontwerp Formulier-scherf

1. Selecteer het veld dat u wilt verwijderen.
2. Kies in het **Bewerk** menu de opdracht **Verwijder**.
3. Druk op RETURN.

Een label verwijderen op het Ontwerp Formulier-scherf

1. Selecteer de label die u wilt verwijderen.
2. Kies in het **Bewerk** menu de opdracht **Verwijder**.
3. Druk op RETURN.

De breedte van een cel wijzigen op het Ontwerp Formulier-scherf

1. Selecteer de cel waarvan u de breedte wilt uijzigen.
2. Kies in het **Opmaak** menu de opdracht **Breedte**.
3. Typ in het tekstblok 'Breedte' de nieuwe breedte in totaal aantal tekenposities.
4. Druk op RETURN.

Een witregel invoegen in een formulier

Met de opdracht **Voeg in** van het **Bewerk** menu kunt u een witregel invoegen op het formulier waar de cursor staat. De nieuwe regel wordt ingevoegd boven de regel waarin de cursor staat. Alle regels onder de ingevoegde regel schuiven één regel naar beneden op.

Een witregel invoegen in een formulier op het Ontwerp Formulier-scherf

1. Verplaats de cursor naar de positie waar u de nieuwe regel wilt invoegen.
2. Kies in het **Bewerk** menu de opdracht **Voeg in**.

Een witregel verwijderen uit een formulier op het Ontwerp Formulier-scherm

Met de opdracht **Verwijder** van het **Bewerk** menu kunt u de witregel waarin de cursor staat, uit een formulier verwijderen. Met deze opdracht worden alleen witregels verwijderd waarin geen velden of labels staan.

Een witregel verwijderen uit een formulier

1. Verplaats de cursor naar de witregel die u wilt verwijderen
2. Kies in het **Bewerk** menu de opdracht **Verwijder**.

Ga naar (opdracht van het Selecteer menu) (Lijst, Formulier)

Toets voor snelle bewerking: F5.

Met de opdracht **Ga naar** wordt de cel geselecteerd die wordt aangeduid met het record-nummer dat u invoert en de veldnaam die u in het dialoogkader selecteert. U kunt de opdracht **Ga naar** gebruiken om naar een bepaalde plaats in de database te gaan.

GA NAAR

Record: [1...]

Velden:

- Achternaam
- Voornaam
- Adres
- Plaats
- Postcode
- Telefoon

< OK > <Annuleer>

Record Hiermee selecteert u het record waarvan u het nummer in het tekstblok hebt getypt.

Velden Hiermee beeldt u een lijst af van de veldnamen in uw database. Verplaats het accentueringsblokje naar het veld dat u in de keuzelijst 'Velden' hebt geselecteerd.

11.18 Microsoft Works

Naar een veld en een record gaan (Formulier, Lijst)

1. Kies in het **Selecteer** menu de opdracht **Ga naar**.
2. Typ in het tekstblok 'Record' het nummer van het record.
3. Selecteer in de keuzelijst 'Velden' de veldnaam.
4. Druk op RETURN.

*U kunt de opdracht **Ga naar** van het **Selecteer** menu ook gebruiken om een veldnaam in een veldformule in te voegen.*

Een veldnaam in een veldformule invoegen

1. Typ de formule tot de positie waar u de veldnaam wilt invoegen.
2. Kies in het **Selecteer** menu de opdracht **Ga naar**.
3. Selecteer in de keuzelijst 'Velden' de veldnaam.
4. Druk op RETURN.
5. Typ de rest van de formule en druk op RETURN.

Voor informatie over het invoeren en bewerken van veldformules raadpleegt u "Invoeren en bewerken" in dit hoofdstuk.

Gegevens opvragen

Met de gegevensopvraagvoorziening van Works kunt u alle records weergeven die aan bepaalde criteria voldoen. U kunt bijvoorbeeld de lijst met verkooppunten in Den Haag bekijken, of alle klanten in Amsterdam die een in te vorderen schuld van meer dan f 1000 hebben en meer dan 30 dagen te laat zijn met betalen. In dit gedeelte leert u:

- *Hoe u gegevens opvraagt*
- *Algemene regels voor het opgeven van criteria*
- *Het gebruik van criteria*
- *Het gebruik van EN en OF*
- *Het opstellen en wijzigen van een gegevensopvraag*
- *Het invoeren van een gegevensopvraag*
- *Het omkeren van criteria*
- *Het verwisselen van records*

Hoe vraagt u gegevens op

Yvoron B.V.
Werknemersbestand

Achternaam: Grob Voornaam: Privéadres ===== Straat: Plaats: Postcode: Telefoon: Informatie m.b.t. positie ===== Startdatum: Positie: Salaris: Commissie%:	Fiscaal nummer: Leeftijd: =Leeftijd>30 Belangrijke info. i.g.v. ongeval ===== Contactpersoon: Telefoon, werk: Telefoon, privé: Tel.huisarts:

Vervolg op volgende pagina...

1 Tel.huisarts OPVRAAG WERKNEMER.WDB
 Druk op ALT om opdrachten te kiezen of F10 om Gegevensopvraag te verlaten.

- a) Het Gegevensopvraag-scherm lijkt op het Formulier-scherm.
 b) De criteria in een gegevensopvraag bepalen welke records Works weergeeft.

Het Gegevensopvraag-scherm vormt het kader voor een gegevensopvraag. Elke cel kan één regel, criterium genaamd, bevatten aan de hand waarvan Works bepaalt welke records uit de database moeten worden weergegeven of verborgen.

Als u gegevens wilt opvragen uit de database, definieert u welke gegevens u wilt zien (de gegevensopvraag) en past u vervolgens de opvraag toe. U definieert een opvraag door "criteria" op te geven. Dit zijn logische regels aan de hand waarvan Works bepaalt welke records worden weergegeven of verborgen. Als de velden in een record aan alle criteria voldoen, wordt het record weergegeven. Als aan een van de criteria niet wordt voldaan, wordt het record niet weergegeven. Als u geen criterium invoert in een cel, gaat Works ervan uit dat u alle informatie in de database voor die cel wilt laten weergeven.

Als u de gegevensopvraag eenmaal hebt gedefinieerd, kunt u de opvraag toepassen in de database. Als u het Gegevensopvraag-scherm verlaat, zoekt Works in de hele database naar de records die aan de criteria voldoen. Op het Lijst-scherm worden alle records weergegeven die aan de criteria voldoen. Op het Formulier-scherm kunt u de geselecteerde records een voor één laten weergeven.

11.20 Microsoft Works

Algemene regels voor het opgeven van criteria

De criteria verwijzen naar velden in de database en lijken op logische formules voor de Database en het Werkblad. U kunt elk criterium in elke cel invoeren door de veldnaam in het criterium op te nemen:

<i>Dit criterium</i>	<i>Betekent</i>
=Eenheden=100	Eenheden is gelijk 100
=Prijs>15	Prijs is groter dan 15
=Prijs>15&Prijs<25	Prijs ligt tussen 15 en 25
=Eenheden*Prijs>=1000	Eenheden maal Prijs is 1000 of meer
=(Eenheden*Prijs>=1000) &(Datum>'12/5/87')	Eenheden maal Prijs is 1000 of meer en Datum is na 12 mei 1987

Let erop dat u, als u een datum in een criterium wilt invoegen, deze tussen enkele aanhalingstekens (') plaatst.

Het maakt niet uit in welke cel of cellen u uw criterium plaatst, maar het is het handigst als u ze in de betreffende cel plaatst. Het criterium om een achternaam te selecteren kan bijvoorbeeld het best worden ingevoerd in de cel Achternaam. enzovoort. Als u de criteria in de betreffende cellen plaatst, kunt u de veldnaam achterwege laten. In onderstaande tabel worden de criteria uit de vorige tabel opnieuw weergegeven, nu in verkorte vorm:

<i>Dit criterium</i>	<i>In deze cel</i>	<i>Betekent</i>
100	Eenheden	Eenheden is gelijk 100
>15	Prijs	Prijs is groter dan 15
>15&<25	Prijs	Prijs ligt tussen 15 en 25
=Eenheden*>=1000	Prijs	Eenheden maal Prijs is 1000 of meer
=(Eenheden*>=1000) &(Datum>'12/5/87')	Prijs	Eenheden maal Prijs is 1000 of meer en Datum is na 12 mei 1987

In tegenstelling tot database- en werkblad-formules kunt u in criteria operanden en argumenten invoegen als u het criterium tussen aanhalingstekens plaatst. Hieronder volgt een voorbeeld van een criterium dat u in het veld Achternaam zou kunnen invoeren:

Deze formule	Betekent
= "Grob"	Achtemaam is Grob
= "G*"	Achtemaam begint met G
>= "G"	Achtemaam begint met G of in alfabet na G
= "Grob"; = "Groot"	Achternaam is Grob of Groot

Works gebruikt de logische bewerkingstekens die u al kent, zoals = (gelijk aan) of > (groter dan) en daarbij nog een aantal andere. U kunt in uw criteria de volgende bewerkingstekens gebruiken:

Bewerkingstekens	Naam
	Gelijk aan
<>	Niet gelijk aan
<	Kleiner dan
>	Groter dan
>=	Groter dan of gelijk aan
	Kleiner dan of gelijk aan
	Of
&	En
	Niet

Gebruik van criteria

Er zijn twee soorten criteria die veel worden gebruikt: gelijkheidscriteria en vergelijkingscriteria. Bij gelijkheidscriteria worden de criteria met de records in overeenstemming gebracht. Als u bijvoorbeeld in het veld Achternaam, Grob invult, zoekt Works alle records die de achtemaam Grob bevatten.

Bij een vergelijkingscriterium wordt gezocht naar informatie die binnen een bepaald bereik valt. Als u bijvoorbeeld >15&<25 invult in de cel Prijs, zoekt Works alle records die een prijs bevatten tussen 15 en 25.

Gebruik van gelijkheidscriteria

Gelijkheidscriteria proberen een enkel bestanddeel in het criterium in overeenstemming te brengen met een enkel bestanddeel in een cel in de database. Als u bijvoorbeeld Grob invoert als criterium in het veld Achternaam, zoekt Works in de velden Achternaam in de database-records naar de naam Grob. Hieronder ziet u enkele voorbeelden van gelijkheidscriteria:

<i>Typ in een willekeurige cel</i>	<i>Om alle records weer te geven waarvoor geldt</i>
=Eenheden=100	Eenheden is gelijk 100
=Achternaam="Grob"	Achtemaam is Grob
=Achternaam="G*"	Achtemaam begint met G
=Datum='12/5/87'	Datum is 12 mei 1087

U kunt de criteria vereenvoudigen door ze in de betreffende cel te typen. Hieronder ziet u dat criteria die in de juiste cel worden ingevoerd, eenvoudiger in het gebruik zijn:

<i>Dit criterium</i>	<i>In deze cel</i>	<i>Betekent</i>
100	Eenheden	Eenheden is gelijk aan 100
Grob	Achternaam	Achtemaam is Grob
G*	Achternaam	Achternaam begint met G
12/5/87	Datum	Datum is 12 mei 1987

Omdat u tekst en datums als constanten invoert en niet in formules, kunt u de enkele of dubbele aanhalingstekens achterwege laten.

Gebruik van vergelijkingscriteria

Vergelijkingscriteria vergelijken de inhoud van elke cel met de voorwaarden die in de criteria zijn opgegeven. Bijvoorbeeld, =Prijs>15 onderzoekt elke cel in het veld Prijs om te zien of dit een getal bevat dat groter is dan 15.

Vergelijkingscriteria werken niet alleen met vergelijking op basis van overeenkomst maar ook met vergelijkingen zoals "groter dan" of "niet gelijk aan". U kunt ook twee of meer vergelijkingen combineren door gebruik te maken van de bewerkingstekens "EN" of "OF".

U kunt een groot aantal algebra'ische en voorwaardelijke bewerkingstekens in uw vergelijkingscriteria gebruiken:

Bewerkingstekens	Naam
<>	Gelijk aan
<	Niet gelijk aan
<	Kleiner dan
>	Groter dan
>=	Groter dan of gelijk aan
<=	Kleiner dan of gelijk aan
	Of
&	En
	Niet

Hieronder ziet u een aantal voorbeelden van vergelijkingscriteria:

Typ in een willekeurige cel	Om alle records weer te geven waarvoor geldt
=Prijs>15	Prijs is groter dan 15
=Prijs>15&Prijs<25	Prijs ligt tussen 15 en 25
=Achternaam>="G"	Achternaam begint met G of in alfabet na G
=Achternaam="Grob"; Achternaam="Groot"	Achternaam is Grob of Groot

Als een criterium de veldnaam van de betreffende cel bevat, kunt u de veldnaam weglaten; Works gaat er dan van uit dat u hetzelfde veld bedoelt als waarin de formule is ingevoerd. Bijvoorbeeld:

Deze formule	In deze cel	Betekent
>15	Prijs	Prijs is groter dan 15
>15&<25	Prijs	Prijs ligt tussen 15 en 25
>="G"	Achtemaam	Achtemaam begint met G of in alfabet na G
= "Grob";="Groot"	Achternaam	Achtemaam is Grob of Groot
=Eenheden*>=1000	Prijs	Eenheden maal Prijs is 1000 of meer

11.24 Microsoft Works

Als de oorspronkelijke formule begint met =veldnaam, kunt u de veldnaam en het gelijktken (=) voor het criterium weglaten. In het laatste voorbeeld kunt u Prijs weglaten maar Eenheden niet en het gelijktken voor Eenheden moet dus blijven staan.

Gebruik van EN en OF

Zoals eerder is vermeld, worden, wanneer u een gegevensopvraag invoert, alleen de records weergegeven die aan alle criteria voldoen. Met andere woorden, als u criteria in meer dan een cel invoert, wordt de resulterende gegevensopvraag als volgt geïnterpreteerd:

eerste criterium EN tweede criterium EN derde criterium EN..

Dit is een veel gebruikte manier om gegevens op te vragen. Als u bijvoorbeeld alle klanten wilt opzoeken die in Den Helder wonen en (EN)ten minste f50.000 per jaar verdienen, voert u het volgende criterium in:

Stad: Den Haag

Inkomen: >=50.000

Als een combinatie van criteria met EN betrekking heeft op één veld, kunt u deze als een enkel criterium in één cel invoeren. Bijvoorbeeld, het criterium waarmee u alle klanten zoekt die meer dan f50.000 en minder dan f80.000 verdienen, ziet er als volgt uit:

Inkomen: >=50000&<80000

Een andere veel gebruikte manier om gegevens op te vragen is door middel van een combinatie van criteria met OF. Hiervoor voert u meestal één criterium in een cel in. Als u bijvoorbeeld alle klanten zoekt die in Den Haag of (OF) in Apeldoorn wonen, voert u het volgende criterium in:

Stad: ="Den Haag";="Apeldoorn"

Hoewel het niet gebruikelijk is, kunt u OF gebruiken voor een combinatie van criteria die betrekking hebben op meer dan een veld. In dat geval moet u ze in dezelfde cel invoeren, anders worden ze met EN gekoppeld. Als u bijvoorbeeld alle klanten wilt zoeken die in Den Haag wonen of (OF)ten minste f50.000 verdienen, kunt u het volgende criterium invoeren in de cel Stad of de cel Inkomen:

=Stad="Den Haag";Inkomen>=50000

Als de cel **Stad** de actieve cel is, kunt u **=Stad** weglaten en het volgende invoeren:

=="Den Haag";Inkomen>=50000

Een gegevensopvraag aanmaken en wijzigen

Om een gegevensopvraag aan te maken of te wijzigen maakt u gebruik van het Gegevensopvraag-scherm. Op het Gegevensopvraag-scherm zijn de cellen op vrijwel dezelfde manier gerangschikt als op het Formulier-scherm. Als u een nieuwe gegevensopvraag gaat opstellen, verwijdt u de huidige opvraag en voert u de criteria in voor de nieuwe opvraag.

Bestand Bewerk Druk af Selecteer Opmaak Opties Gegevensopvraag Verslag Venster

">30

Yuoron B.U.
Werknemersbestand

Achternaam: Grob
Voornaam:

Fiscaal nummer:
Leeftijd: 30

Privéadres
=====

Staat:
Plaats:
Postcode:
Telefoon:

Belangrijke info, i.g.v. ongeval
=====

Contactpersoon:
Telefoon, werk:
Telefoon, privé:
Tel. huisarts:

Informatie m.b.t. positie
=====

Startdatum:
Positie:
Salaris:
Commissie:

Vervolgd op volgende pagina...

3 Leeftijd 3/3 FORMULIER WAKNEMER WDB

Druk op ALT om opdrachten te kiezen of Ctrl+PgDn/PgUp voor volgend/verig record.

- a) Toon alle werknemers met de achternaam Grob...
- b) ...die ouder dan 30 zijn.

Een nieuwe opvraag aanmaken (Lijst, Formulier)

1. Kies in het **Gegevensopvraag** menu de opdracht **Definieer**.
2. Kies in het **Bewerk** menu de opdracht **Verwijder**.

11.26 Microsoft Works

Als u de huidige gegevensopvraag hebt verwijderd, beeldt het Gegevensopvraag-scherf lege cellen af die u kunt gebruiken om de criteria voor de nieuwe gegevensopvraag in te voeren.

Een criterium invoeren (Gegevensopvraag)

1. Selecteer de cel waarin u een criterium wilt invoeren
2. Typ het criterium.
3. Druk op RETURN.

Als u alle criteria hebt opgegeven, kunt u de gegevensopvraag toepassen en het resultaat bekijken.

Gegevensopvragen toepassen

Als u uw criteria hebt ingevoerd op het Gegevensopvraag-scherf, kunt u door middel van de opdracht **Verlaat Gegevensopvraag** in het **Bewerk** menu de gegevensopvraag toepassen. Op uw beeldscherm verschijnt het Lijst-scherf of het Formulier-scherf en alle records die niet aan de criteria voldoen, worden verborgen.

Een gegevensopvraag toepassen nadat u de criteria hebt opgegeven

- Kies in het **Bewerk** menu de opdracht **Verlaat Gegevensopvraag**.

Als u een opvraag eenmaal hebt gedefinieerd, kunt u deze keer op keer toepassen zonder er iets aan te wijzigen. U kunt bijvoorbeeld, nadat u de opvraag hebt ingevoerd, enkele records wijzigen en nieuwe toevoegen en vervolgens de opvraag opnieuw toepassen door middel van de opdracht **Pas opvraag toe**, om te zien welke records er nu aan de criteria voldoen.

Een opvraag toepassen vanaf het Lijst-scherf of het Formulierscherm

- Kies in het **Gegevensopvraag** menu de opdracht **Pas opvraag toe**

Criteria omkeren

Vaak zult u in plaats van alle records die aan een opvraag voldoen, alle records willen zien die niet aan de opvraag voldoen.

Als het criterium een eenvoudig vergelijkingscriterium is, zoals >100 , kunt u gewoon het bewerkingsteken omdraaien. Bijvoorbeeld, het criterium ≤ 100 resulteert dan in het tegenovergestelde van >100 . Zo heeft ook $<> "Grob"$ het tegenovergestelde resultaat van $= "Grob"$ of gewoon Grob en heeft $\geq '12/5/87'$ het tegenovergestelde effect van $< '12/5/87'$.

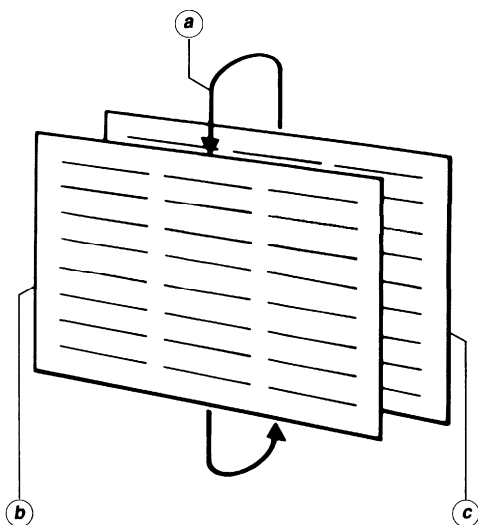
Als het een samengesteld criterium betreft, kunt u het eenvoudig omdraaien door voor de hele formule het bewerkingsteken "NIET" (–) te zetten. Bijvoorbeeld, het tegenovergestelde van het criterium:

$= \text{Eenheden} * \text{Prijs} \geq 1000 \& \text{Datum} > '12/5/87'$

$= \sim (\text{Eenheden} * \text{Prijs} \geq 1000 \& \text{Datum} > '12/5/87')$

Als een gegevensopvraag meer dan één criterium bevat, kunt u in plaats van de betekenis van één criterium, de betekenis van de hele opvraag omkeren. In dat geval kunt u een van bovenstaande methoden toepassen op de afzonderlijke criteria. Maar het is waarschijnlijk handiger om de opdracht **Verwissel verborgen records** te gebruiken.

Records verwisselen



- a) Met de opdracht **Verwissel verborgen records** worden weergegeven en verborgen records *verwisseld*.
- b) Weergegeven records
- c) Verborgen records

Met de opdracht **Verwissel verborgen records** in het **Gegevensopvraag** menu worden records die worden weergegeven, verwisseld met records die worden verborgen door de gegevensopvraag of door de opdracht **Verberg record**. Als u de opdracht gebruikt, worden alle records die kunnen worden weergegeven, verborgen en worden alle verborgen records zichtbaar gemaakt. Op het Lijst-scherm worden alle records die kunnen worden weergegeven, scherm voor scherm weergegeven. Op het Formulier-scherm worden de records die kunnen worden weergegeven, één voor één weergegeven. U kunt zo vaak als u wilt heen en weer schakelen tussen de verborgen records en de weergegeven records.

Als u gegevens opvraagt uit een database, verbergt Works alle records die niet voldoen aan de criteria in de gegevensopvraag. Met de opdracht **Verwissel verborgen records** kunt u alle records zien die niet aan de criteria voldoen.

Als u bijvoorbeeld alle geregistreerde klanten wilt zien die in het laatste half jaar niets hebben gekocht, kunt u uw database vragen alle klanten te zoeken die in het laatste half jaar wel iets hebben gekocht en vervolgens de records verwisselen om de klanten te zien die niets hebben gekocht.

Verborgen en weergegeven records verwisselen (Lijst, Formulier)

- Kies in het **Gegevensopvraag** menu de opdracht **Verwissel verborgen records**.

Alle records weergeven

- Kies in het **Gegevensopvraag** menu de opdracht **Toon alle records**.

Tips

- Als u van te voren weet dat u altijd de records wilt zien die niet aan de opvraag voldoen, kunt u beter de criteria in uw opvraag wijzigen dan telkens de opdracht **Verwissel verborgen records** gebruiken wanneer u de opvraag invoert. Maar als u heen en weer wilt schakelen tussen de geselecteerde en de niet-geselecteerde records, kunt u beter de opdracht **Verwissel verborgen records** gebruiken in plaats van voortdurend uw criteria te wijzigen.
- Met de opdracht **Verwijder** worden alleen de weergegeven records verwijderd. Deze opdracht heeft geen effect op verborgen records. Hiervan kunt u gebruik maken om uw database te reorganiseren. Eerst verbergt u alle records die u wilt houden en vervolgens verwijdt u alle weergegeven records die u niet wilt hebben.

In tegenstelling tot verborgen records, worden verborgen velden wel verwijderd als u de omringende velden verwijdt.

Overbodige records uit de database verwijderen

1. Gebruik een gegevensopvraag om de records weer te geven die u wilt verwijderen.
2. Selecteer de weergegeven records die u uit de database wilt verwijderen.
3. Kies in het **Bewerk** menu de opdracht **Verwijder**.

U kunt het ook omgekeerd doen: u kunt alle records die u wilt houden, laten weergeven, daarna met de opdracht **Verwissel verborgen records** van het **Gegevensopvraag** menu de records die u niet wilt houden, laten weergeven en vervolgens de overbodige records verwijderen.

Gulden (opdracht van het Opmaak menu) (Lijst, Formulier, Ontwerp Formulier)

Met de opdracht **Gulden** wordt in geselecteerde cellen voor de numerieke waarden een guldenteken geplaatst en om de drie posities een punt (als u bijvoorbeeld kiest voor twee decimalen, wordt 1234567 weergegeven als f1.234.567,00). Negatieve getallen worden tussen haakjes geplaatst.

Voor informatie over

Het gebruik van **Gulden** en
andere opmaakinstellingen

Raadpleegt u

"Opmaken van getallen"

Invoeren en bewerken

The screenshot shows a spreadsheet with a menu bar at the top. A line labeled 'a' points to the menu bar, which contains the following items: Bestand, Bewerk, Druk af, Selecteer, Opmaak, Opties, Gegevensopvraag, Verslag, Venster. Below the menu bar, the text 'Wilhelminapark 100' is visible. A line labeled 'b' points to the data area, which contains the following text:

Klantengegevens natuurreizen

Achternaam: Raymakers
Voornaam: Tin
Adres: [REDACTED]
Plaats: Helmond
Postcode: 5707 CM

Reis: Hoepie-hoepies
Datum: 20 - 27 juli 1987
Prijs: f4.500,00

Schuld: f2.000,00
Reeds betaald: f2.500,00

Per: 1 jun 1987
Te voldoen voor: 5 jul 1987

18 Adres 40/40 FORMULIER NATBEST.WDB
Druk op ALT om opdrachten te kiezen of Ctrl+PgDn/PgUp voor volgend/vorig record.

- Gebruik de formulebalk om getallen, formules of tekst in de actieve cel in te voeren en te bewerken.
- In de actieve cel wordt de waarde weergegeven van formules en getallen die op de formulebalk zijn ingevoerd.

U kunt gegevens voor de database invoeren op zowel het Lijst-scherf als het Formulier-scherf. Aangezien op beide schermen dezelfde gegevens worden weergegeven, hoeft u gegevens slechts één keer in te voeren en te bewerken. Bovendien kunt u in het **Ontwerp** Formulier-scherf een formulier bewerken of uitbreiden. Voor informatie over het wijzigen van een formulier raadpleegt u "Formulier wijzigen" in dit hoofdstuk.

U kunt in elke gewenste cel van de database tekst of **getallen** invoeren. De ingevoerde tekst of **getallen** vervangen de eerdere inhoud van de cel. U kunt ook voor elk veld een veldformule invoeren, maar veldformules vervangen geen ingevoerde tekst of getallen.

U kunt tekst, **getallen** of veldformules te allen tijde wijzigen door ze te bewerken. U gebruikt de formulebalk om gegevens in te voeren en de inhoud van de cel te bewerken. In de volgende gedeelten wordt beschreven hoe u tekst, **getallen** en veldformules invoert en een cel bewerkt.

Tekst invoeren

Tekst kan bestaan uit telefoonnummers, namen van afdelingen of alle andere soorten gegevens, met uitzondering van **getallen** en formules. Als u tekst invoert die langer is dan de breedte van de cel, geeft Works een zo groot mogelijk gedeelte van de tekst weer. Tekst die u invoert en die niet kan worden weergegeven, wordt wel in de cel opgeslagen. Als u meer van de inhoud wilt laten weergeven, kunt u de breedte van de cel wijzigen door gebruik te maken van de opdracht **Breedte**. Als u **getallen** gebruikt als beschrijving, zoals een nummer van een onderdeel, kunt u Works opdracht geven deze te interpreteren als tekst door ze vooraf te laten gaan door dubbele aanhalingstekens (bijvoorbeeld "20184"). Als u tekst invoert in een cel waarin een waarde staat die het resultaat is van een veldformule, vervangt de tekst de veldformule **alleen** voor die cel.

Tekst invoeren

1. Selecteer de cel waarin u tekst wilt invoeren.
2. Typ de tekst op de formulebalk.
3. Druk op RETURN.

11.32 Microsoft Works

Getallen invoeren

U kunt getallen op verscheidene manieren in cellen invoeren:

2234 2.234 223,0543 -223 (223) 10 3/4 2,23E02 10% f12,50

In velden worden numerieke waarden aanvankelijk in de opmaak Algemeen weergegeven. Met de opdracht **Algemeen** wordt de opmaak van geselecteerde cellen zo nauwkeurig mogelijk aangepast als de getallen te groot of te klein zijn voor de cel. Hiervoor wordt gebruik gemaakt van een integer (123), decimale (1,23) of wetenschappelijke (1,23E+75) notatie.

Als u een getal invoert waar een guldenteken voor staat of een procentageteken achter staat, verandert Works de opmaak van de cel in gulden-opmaak of percentage-opmaak.

Getallen die groter zijn dan de breedte van de cel, worden weergegeven met #####. Als u de cel breed genoeg maakt, beeldt Works het getal af met de opmaak van het veld. Als u tekst invoert in een cel waarin een waarde wordt weergegeven die het resultaat is van een veldformule, vervangt de tekst de veldformule alleen voor die cel.

Getallen invoeren

1. Selecteer de cel waarin u het getal wilt invoeren.
2. Typ het getal op de formulebalk.
3. Druk op RETURN.

Tip: Voer negatieve getallen in met een minteken of tussen haakjes

-145 of (145)

In Works kunt u negatieve getallen op twee manieren invoeren: door een minteken (-) voor het getal te typen of door het getal tussen haakjes te zetten. Op beide manieren geeft u aan dat u een negatief getal invoert.

Tip: Gebruik invoer-opmaakinstellingen om snel getallen op tee maken

Gewoonlijk omvat het invoeren en opmaken van **getallen** twee stappen: eerst typt u het getal en vervolgens brengt u de opmaakinstellingen aan met behulp van een van de opdrachten van het **Opmaak** menu.

U kunt invoer-opmaakinstellingen gebruiken om het getal en de opmaak tegelijk in te voeren. Works heeft invoer-opmaakinstellingen voor percentages, gulden-tekens en datums in korte en lange vorm.

Om in te voeren	Typt u
Percentages	12,45%
Gulden tekens	f 12,45
Datums in korte vorm	24/2/87 24/2 2/87
Datums in lange vorm	24 feb 1987 24 feb feb 87 feb
Tijden in 12-uurs vorm	2:30:00 p.m. 2:30 p.m.
Tijden in 24-uurs vorm	14:30:00 14:30

Tip: Voer aandelenkoersen in als breuken

U kunt de **prijzen** van aandelen invoeren als breuken, waarna Works deze automatisch omzet in decimale breuken. Als u bijvoorbeeld 10 3/4 invoert, zet Works dit om in 10,75.

Tip: Gebruik CTRL+Z om de reeds opgemaakte waarde boven de actieve cel te kopiëren.

U kunt de toets voor snelle bewerking CTRL+Z gebruiken om de inhoud van de overeenkomstige cel in het vorige record naar de actieve cel te kopiëren.

De reeds opgemaakte waarde uit het vorige record kopiëren

1. Selecteer de cel waarnaar u de waarde wilt kopiëren.
2. Druk op CTRL+Z
3. Druk op RETURN.

11.34 Microsoft Works

Veldformules invoeren

Een veldformule is een vergelijking die een waarde berekent voor elke cel in een veld waarin geen getal of tekst staat. Bijvoorbeeld, $\approx 7\%$ plaatst het cijfer 7% in elke cel in een veld. =Verkoop+BTW , bijvoorbeeld, is een formule die waarden in de velden Verkoop en BTW bij elkaar optelt. Als u gegevens gaat invoeren in een leeg record, plaatst Works automatisch de waarden die door de veldformules worden berekend in de cellen.

Een veldformule kan waarden uit alle cellen in hetzelfde record bevatten. Als u in een veldformule de naam opneemt van het veld waarin de formule komt te staan, haalt Works automatisch de waarde op uit de betreffende cel in het vorige record. Als de formule in het veld Eindtotaal is $\text{=Verkoop+Eindtotaal}$, berekent Works een nieuw eindtotaal door de waarde in het veld Verkoop op te tellen bij de waarde in het veld Eindtotaal van het vorige record.

	Bestand	Bewerk	Druk af	Selecteer	Opmaak	Opties	Gegevensopvraag	Verslag	Venster
	Veld1	Veld2	Veld3	Veld4	Veld5	Veld6	Veld7		
1									
2									
3									
4									
5									
6									

- a) Een formule kan de inhoud van elke cel in een record bevatten, plus...
- b) ...de inhoud van dezelfde cel uit het vorige record.

Een veldformule invoeren

1. Selecteer de cel waarin u de veldformule wilt invoeren.
2. Typ eerst een gelijktteken (=) en vervolgens de veldformule.
3. Druk op RETURN.

Een veldformule wissen

1. Selecteer een willekeurige cel in het veld waarvan u de formule wilt wissen.
2. Typ een gelijktteken (=).
3. Druk op RETURN.

Voor informatie over het gebruik van veldformules raadpleegt u "Veldformules" in dit hoofdstuk.

De aanwijsmodus gebruiken om verwijzingen in te voegen

Op het Lijst-scherm kunt u een veldnaam in een formule opnemen door de veldnaam te typen of door de aanwijsmodus te gebruiken.

De aanwijsmodus voegt automatisch de namen van de geselecteerde velden in als u de veldformule typt. Terwijl u met de celcursor cellen in de database selecteert, wordt op de formulebalk telkens de veldnaam van de huidige selectie weergegeven. Als u de gewenste cel hebt geselecteerd, typt u gewoon de rest van de formule.

Veldnamen invoeren met behulp van de aanwijsmodus

1. Typ de formule tot waar u de veldnaam wilt invoegen.
2. Selecteer de cellen waarvan u de veldnaam wilt invoegen.

U kunt ook de opdracht **Ga naar** van het **Selecteer** menu gebruiken om een bepaald veld te selecteren.

3. Typ de rest van de formule en druk op RETURN.

De opdracht Ga naar gebruiken om veldnamen in te voegen

U kunt de opdracht **Ga naar** van het **Selecteer** menu gebruiken om een bepaald veld in een formule in te voegen.

Een veldnaam invoegen in een veldformule

1. Typ de veldformule tot de positie waar u de veldnaam wilt invoegen.
2. Kies in het **Selecteer** menu de opdracht **Ga naar**.
3. Selecteer in de keuzelijst 'Velden' een veldnaam.
4. Druk op RETURN.
5. Typ de rest van de formule en druk op RETURN.

Bewerken

Met bewerken wordt bedoeld het wijzigen van gegevens die u al in de database hebt ingevoerd. U bent aan het bewerken wanneer u een onjuist gespeld woord verbetert of een getal of een veldformule wijzigt.

U kunt een cel op elk gewenst moment bewerken. U selecteert eerst de cel die u wilt wijzigen en drukt op F2. Hierdoor wordt de formulebalk geactiveerd. Op een formulebalk bewerkt u gegevens op dezelfde manier als in een tekstblok; u gebruikt dezelfde bewerkingstoetsen. Hieronder wordt een overzicht gegeven van de belangrijkste bewerkingstoetsen:

Druk op	Om
PIJL LINKS	De cursor een teken naar links te verplaatsen
PIJL RECHTS	De cursor een teken naar rechts te verplaatsen
HOME	De cursor naar het eerste teken in de cel te verplaatsen
END	De cursor naar het laatste teken in de cel te verplaatsen
SHIFT+cursortoetsen	Tekens in de richting van de pijl te selecteren
SPATIE-TERUG	Het teken links van de cursor te verwijderen
DELETE	Ofwel de geselecteerde tekens, ofwel alleen het teken op de cursorpositie te verwijderen

Als u klaar bent met het typen van de wijzigingen, drukt u op RETURN, waarna de wijzigingen in de cel worden geplaatst. Uw wijzigingen worden pas ingevoerd als u op RETURN drukt. Als u zich gedurende het comgeren bedenkt, drukt u op ESC, waarna de wijzigingen worden geannuleerd en de cel weer de oorspronkelijke inhoud krijgt.

De inhoud van een cel bewerken

1. Selecteer de cel die u wilt bewerken.
2. Druk op F2.
3. Gebruik de bewerkingstoetsen om wijzigingen aan te brengen.
4. Dmk op RETURN om de nieuwe inhoud in de cel te plaatsen.

Kopieer omlaag (opdracht van het Bewerk menu) Kopieer rechts (opdracht van het Bewerk menu) (Lijst)

Met de opdracht **Kopieer omlaag** wordt de bovenste rij van een selectie gekopieerd naar de aangrenzende geselecteerde **cellen daaronder**. Deze opdracht kopieert niet naar verborgen records.

Met de opdracht **Kopieer rechts** wordt de linker kolom van een selectie gekopieerd naar de aan de rechterkant grenzende geselecteerde, weergegeven en verborgen cellen.

Voor informatie over

Gebruik van **Kopieer omlaag**
en **Kopieer rechts**

Raadpleegt u

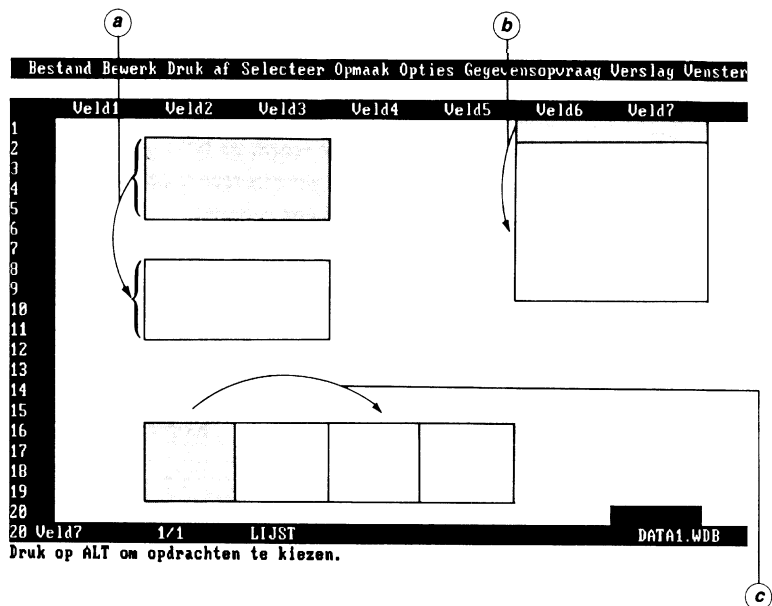
"Kopieren"

Kopieren

Met de kopieeropdrachten wordt de inhoud van de geselecteerde cel gekopieerd naar **andere cellen** in de database of naar **andere** Works-bestanden (veldformules **worden** niet gekopieerd). U kunt dus een getal of een tekst eenmaal typen en vervolgens naar een aantal **cellen** kopiëren. Door te kopiëren kunt u gegevens snel **invoeren** en wordt de kans op fouten kleiner.

Het **Bewerk** menu van het Lijst-schermbet bevat drie kopieeropdrachten: **Kopieer rechts**, **Kopieer omlaag** en **Kopieer**. Het Formulier-schermbet en het Ontwerp Formulier-schermbet bevatten alleen de opdracht **Kopieer**.

11.38 Microsoft Works



- a) Met **Kopieer** worden de geselecteerde cellen naar een ander deel van de database gekopieerd.
- b) Met **Kopieer omlaag** wordt de eerste rij van de geselecteerde cellen gekopieerd naar de daaronder geselecteerde cellen.
- c) Met **Kopieer rechts** wordt de eerste kolom van de geselecteerde cellen gekopieerd naar de rechts aangrenzende geselecteerde cellen.

Gebruik van Kopieer rechts en Kopieer omlaag

Met de opdrachten **Kopieer rechts** en **Kopieer omlaag** worden meerdere kopieën gemaakt van geselecteerde cellen, zowel verborgen als weergegeven, naar respectievelijk aangrenzende kolommen en rijen. Met **Kopieer omlaag** wordt niet gekopieerd naar verborgen records.

Met de opdracht **Kopieer rechts** wordt de linker kolom van de geselecteerde cellen gekopieerd naar de rechts aangrenzende geselecteerde cellen. Als u cellen kopieert die een veldformule bevatten, kopieert Works alleen de inhoud van de cel en niet de formule zelf.

Op het Lijst-scherm kopiëren met Kopieer rechts

1. Selecteer de cellen die u wilt kopiëren en een even groot aantal cellen rechts daarvan waarnaar u de inhoud wilt kopiëren.
2. Kies in het **Bewerk** menu de opdracht **Kopieer rechts**.

Met de opdracht **Kopieer omlaag** wordt de bovenste rij van de geselecteerde cellen gekopieerd naar de direct daaronder gelegen geselecteerde cellen.

Op het Lijst-scherm kopiëren met Kopieer omlaag

1. Selecteer de cellen die u wilt kopiëren en de cellen direct daaronder waarnaar u de inhoud wilt kopiëren.
2. Kies in het **Bewerk** menu de opdracht **Kopieer omlaag**.

Gebruik van Kopieer

Met de opdracht **Kopieer** van het **Bewerk** menu wordt een kopie van de geselecteerde gegevens gemaakt:

- Op het Lijst-scherm worden de geselecteerde cellen gekopieerd naar een ander deel van de database. U kunt ook geselecteerde cellen kopiëren naar andere Works-bestanden.
- Op het Formulier-scherm wordt het geselecteerde record naar een ander record gekopieerd.
- Op het Ontwerp Formulier-scherm wordt de geselecteerde label naar een andere plaats gekopieerd.

Op het Lijst-scherm cellen kopiëren met Kopieer

1. Selecteer de cellen die u wilt kopiëren.
2. Kies in het **Bewerk** menu de opdracht **Kopieer**.
3. Selecteer de cel in de linker bovenhoek van het gebied waarin u de kopie wilt plaatsen.
4. Druk op RETURN.

11.40 Microsoft Works

Op het Formulier-scherm records kopiëren met Kopieer

1. Selecteer een willekeurige cel in het record dat u wilt kopiëren.
2. Kies in het **Bewerk** menu de opdracht **Kopieer**.
3. Selecteer een willekeurige cel in het record waarin u de kopie wilt plaatsen.
4. Druk op RETURN.

Op het Ontwerp Formulier-scherm labels kopiëren met Kopieer

1. Selecteer de label die u wilt kopiëren.
2. Kies in het **Bewerk** menu de opdracht **Kopieer**.
3. Verplaats de cursor naar de nieuwe lokatie.
4. Druk op RETURN.

De vorige Kopieer-opdracht herhalen op het Lijst- en Formulier-scherm

U kunt meerdere kopieën van de geselecteerde cellen maken door de vorige opdracht **Kopieer** te herhalen. U gebruikt deze procedure als u kopieën op verschillende plaatsen in een database wilt invoeren.

1. Selecteer de cel waarnaar u wilt kopiëren.
2. Druk op SHIFT+F7.

Layout (opdracht van het Druk af menu) (Lijst, Formulier)

Met de opdracht **Layout** kunt u marges en pagina-afmetingen instellen voor het afdrukken van uw database.

Voor informatie over het opmaken van de pagina's van uw database raadpleegt u "De pagina-layout opgeven" in Hoofdstuk 2, "Basisvaardigheden in detail".

Lettertype (opdracht van het Druk af menu) (Lijst, Formulier)

Met de opdracht **Lettertype** selecteert u het lettertype en de lettergrootte voor het afdrukken van uw database. In de keuzelijsten worden de lettertypen en lettergrootten weergegeven die uw printer kan afdrukken. Lettertypen worden niet op het scherm weergegeven. Works **drukt** de hele database af in het lettertype en de lettergrootte die u selecteert. U moet voor het afdrukken van de database een lettertype kiezen waarmee niet-proportioneel wordt afgedrukt, zoals Courier of Pica. Als u **wel** een proportioneel lettertype selecteert, worden de kolommen onregelmatig uitgelijnd.

The image shows a dialog box titled "LETTERTYPE". Inside, there are two list boxes. The first is labeled "Lettertypen:" and contains the text "Pica". The second is labeled "Lettergrootten:" and contains the text "12". Below these list boxes are two buttons: "< OK >" and "<Annuleer>".

Lettertypen Selecteer het lettertype waarin u uw database wilt afdrukken.

Lettergrootten Selecteer de lettergrootte waarin u uw database wilt afdrukken.

Het lettertype en de lettergrootte selecteren

1. Kies in het **Druk af** menu de opdracht **Lettertype**.
2. Selecteer een lettertype in de keuzelijst 'Lettertypen'.
3. Selecteer een lettergrootte in de keuzelijst 'Lettergrootten'.
4. Druk op RETURN.

Voor informatie over

Het gebruik van lettertypen en lettergrootten voor uw printer

Raadpleegt u

"Een bestand afdrukken,"
in Hoofdstuk 2

Logisch (opdracht van het Opmaak menu) (Lijst, Formulier, Ontwerp Formulier)

Met de opdracht **Logisch** wordt in geselecteerde cellen ofwel WAAR ofwel ONWAAR weergegeven in plaats van numerieke waarden. Alle cellen die de waarde nul bevatten, geven ONWAAR weer. Alle cellen met een waarde die niet gelijk is aan nul, geven WAAR weer.

Voor informatie over

Het gebruik van **Logisch** en andere opmaakinstellingen

Raadpleegt u

"Opmaken van getallen"

Ontwerp Formulier (opdracht van het Opties menu) (Formulier)

Met de opdracht **Ontwerp Formulier** wordt het Ontwerp Formulier-schermbereik weergegeven zodat u de cellen en labels in een formulier kunt aanmaken, herbenoemen, toevoegen, verwijderen of verplaatsen. Ook kunt u de breedte van een cel wijzigen. Als u gegevens in uw database wilt gaan invoeren, gebruikt u het Lijst-schermbereik of het Formulier-schermbereik.

Het Ontwerp Formulier-schermbereik weergeven

- Kies in het **Opties** menu van het Formulier-schermbereik de opdracht **Ontwerp Formulier**.

Het Ontwerp Formulier-schermbereik verlaten

- Kies in het **Bewerk** menu de opdracht **Verlaat Ontwerp**.

U kunt ook op F10 drukken.

Voor informatie over het aanmaken van een nieuw formulier, raadpleegt u "Database aanmaken" in dit hoofdstuk. Voor informatie over het wijzigen van een bestaand formulier, raadpleegt u "Formulier wijzigen" in dit hoofdstuk.

Opmaken van getallen

U kunt de zeven opmaakopdrachten van het **Opmaak** menu gebruiken om het uiterlijk van numerieke waarden in velden te wijzigen.

Bewerk Opmaak U...		
Numerieke opmaak	Twee decimalen	Drie decimalen
Algemeen	12345,6789	0
Vast...	12345,68	0,000
Gulden...	f12345,68	0,080
Punt...	12345,68	0,000
Procent...	1234567,89%	0,000
Exponentieel...	1,23E+04	0,000E+00
Logisch	JAAR	ONWAAR

Opmaak Algemeen

In cellen worden numerieke waarden aanvankelijk in de opmaak **Algemeen** weergegeven. Met de opdracht **Algemeen** wordt de opmaak van geselecteerde cellen zo nauwkeurig mogelijk aangepast als de getallen te klein of te groot zijn voor de cel. Hiervoor wordt gebruik gemaakt van een integer (123), decimale (1,23) of wetenschappelijke (1,23E+75) notatie.

Opmaak Vast

Met de opdracht **Vast** worden geselecteerde cellen weergegeven met een vastgesteld aantal decimalen (als u bijvoorbeeld kiest voor twee decimalen, wordt 1234,560 weergegeven als 1234,56).

Opmaak Gulden

Met de opdracht **Gulden** wordt in geselecteerde cellen voor de numerieke waarden een guldenteken geplaatst en om de drie posities een punt (als u bijvoorbeeld kiest voor twee decimalen, wordt 1234567 weergegeven als f 1.234.567,00). Negatieve getallen worden tussen haakjes geplaatst.

11.44 Microsoft Works

Opmaak Punt

Met de opdracht **Punt** wordt in geselecteerde cellen om de drie posities een punt ingevoegd (als u bijvoorbeeld kiest voor twee decimalen, wordt 1234567 weergegeven als 1.234.567,00). Negatieve getallen worden tussen haakjes geplaatst.

Opmaak Procent

Met de opdracht **Procent** worden in geselecteerde cellen procenten weergegeven (als u bijvoorbeeld kiest voor twee decimalen, wordt .43 weergegeven als 43,00%). Negatieve procenten worden voorafgegaan door een minteken (-).

Opmaak Exponentieel

Met de opdracht **Exponentieel** wordt de inhoud van geselecteerde cellen opgemaakt in exponentiele (wetenschappelijke) notatie (als u bijvoorbeeld kiest voor twee decimalen, wordt 1234567 weergegeven als 1,23E+06). De exponent kan variëren van -306 tot +305.

Opmaak Logisch

Met de opdracht **Logisch** wordt in geselecteerde cellen ofwel WAAR ofwel ONWAAR weergegeven in plaats van numerieke waarden. Alle cellen die de waarde nul bevatten, geven ONWAAR weer. Alle cellen met een waarde die niet gelijk is aan nul, geven WAAR weer.

Opmaken van cellen

1. Selecteer een willekeurige cel in het veld dat u wilt opmaken.
2. Kies in het **Opmaak** menu één van de zeven opmaakopdrachten die Works kent: **Algemeen**, **Vast**, **Gulden**, **Punt**, **Procent**, **Exponentieel** of **Logisch**.
3. Als u de opmaak Vast, Gulden, Punt, Procent of Exponentieel kiest, typt u het gewenste aantal decimale posities.
4. Druk op RETURN.

Overzicht Formulier (opdracht van het Opties menu) (Lijst)

Met de opdracht **Overzicht Formulier** wordt de database weergegeven op het Formulier-scherm.

Overschakelen van het Lijst-scherm naar het Formulier-scherm

- Kies in het **Opties** menu de opdracht **Overzicht Formulier**.

Overzicht Lijst (opdracht van het Opties menu) (Formulier)

Met de opdracht **Overzicht Lijst** wordt de database weergegeven op het Lijst-scherm.

Overschakelen van het Formulier-scherm naar het Lijst-scherm

- Kies in het **Opties** menu de opdracht **Overzicht Lijst**.

Pagina-einde en paginering

Door een pagina-einde in te voeren geeft u de printer opdracht een nieuwe pagina te beginnen. U kunt zelf een pagina-einde invoegen of dit automatisch door Works laten doen. Works bepaalt de plaats van een pagina-einde aan de hand van de marges en paginalengte die u instelt met de opdracht **Layout** van het **Druk af** menu. Works drukt records af tot de pagina vol is of tot het punt waar u een pagina-einde hebt ingevoegd.

Gebruik de opdracht **Voeg pagina-einde in** van het **Druk af** menu om zelf een pagina-einde in te voegen. Met de opdracht **Voeg pagina-einde in** wordt de pagina horizontaal afgesloten boven een geselecteerd record of verticaal afgesloten aan de linkerkant van een geselecteerd veld. Op deze wijze wordt het geselecteerde record of veld het eerste record of veld op de nieuwe pagina.

Voor een grote database hebt u meestal meerdere pagina's nodig. Als u de hele database wilt afdrukken, kunt u de pagina's indelen zoals in onderstaand schema is weergegeven.

a

b

Bestand Bewerk Druk af Selecteer Opmaak Opties Gegevensopvraag Verslag Venster					
Geurts					
	Achternaam	Voornaam	Adres	Plaats	Postcode
1	Geurts	Evelien	Plushaven 6	Voorschoten	2253 BT
2	Horrik, van	Irene	Korvelseweg 81	Berlicum	5258 CH
3	Lodewijks	Cécile	Korvelseweg 81	Roermond	6841 ND
4	Ostendorf	Laura	Heuvelstraat 118	Tilburg	5838 AH
5	Roebroek	Mirjam	Tivolistraat 19	Roermond	6841 MN
6	Thiadens	Ganita	St. Annaplein 12	Boxtel	5283 LK
7	Vries, de	Karien	Korvelplein 7b	's Hertogenborch	5211 BL
8	Joosten	Loes	Fresialaan 6	Tilburg	5814 DE
9	Drenth	Tineke	Ringbaan Oost 295	Oud-Turnhout, België	B-2368
10	Peters	Rnnc	Jac.Oppenheimstr.3a	Breda	4818 GE
11	Derckx	Belinde	Statenlaan 11	Sittard	6131 NA
12	Cals	Margie	Enschatsestraat 68	Rotterdam	3853 WE
13	Breij	Marc	Goirkestraat 24	Xaatsheuvel	5846 GC
14	Galje	Pieter	Wilhelminapark 188	Tiel	4002 AT
15	Moolwijk, v.d.	Rosalie	Heuvelstraat 118	Vorstenbosch	5476 XE
16	Kobessen	Genma	Van Hogendorpln. 53	Tilburg	5825 JM
17	Versteeg	Irma	Leanderlaan 7	Tilburg	5825 LC
18	Raymakers	Tim	Wilhelminapark 188	Helmond	5787 CN
19	Janssen	Luc	Europalaan 75	Cadier en Keer	6267 BL
20	Hess	Thomas	Lijsterbeslaan 37	Tilburg	5817 HK
1	Achternaam	40/40	LIJST	NATBEST.WDB	

Druk op ALT om opdrachten te kiezen.

- a) Markering van verticaal pagina-einde. De velden rechts van de markering worden op de volgende pagina's afgedrukt.
- b) Markering van horizontaal pagina-einde. De records onder de markering worden op de volgende pagina's afgedrukt.

Een pagina-einde invoegen (Lijst)

1. Selecteer het record of veld waarvóór u het pagina-einde wilt invoegen.
2. Kies in het **Druk af** menu de opdracht **Voeg pagina-einde in**.

Een pagina-einde verwijderen (Lijst)

1. Selecteer het record of veld waarin het pagina-einde staat.
2. Kies in het **Druk af** menu de opdracht **Verwijder pagina-einde**.

Pas opvraag toe (opdracht van het Gegevensopvraag menu) (Lijst, Formulier)

Met de opdracht **Pas opvraag toe** past u de actieve gegevensopvraag toe voor alle database-records. Alle records die voldoen aan de criteria van de gegevensopvraag, worden weergegeven. Alle andere records worden verborgen.

Een opvraag wordt ook toegepast wanneer u het Gegevensopvraag-scherm verlaat met de opdracht **Verlaat Gegevensopvraag** van het **Bewerk** menu. De toets voor snelle bewerking is F10. Raadpleeg voor meer informatie over het opvragen van gegevens het gedeelte "Gegevens opvragen" in dit hoofdstuk.

Een opvraag toepassen

- Kies in het **Gegevensopvraag** menu de opdracht **Pas opvraag toe**.

Procent (opdracht van het Opmaak menu) (Lijst, Formulier, Ontwerp Formulier)

Met de opdracht **Procent** worden in geselecteerde cellen procenten weergegeven (als u bijvoorbeeld kiest voor twee decimalen, wordt .43 weergegeven als 43,00%). Negatieve procenten worden voorafgegaan door een minteken (-).

Voor informatie over

Gebruik van **Procent** en andere opmaakinstellingen

Raadpleegt u

"Opmaken van getallen"

Punt (opdracht van het Opmaak menu) (Lijst, Formulier, Ontwerp Formulier)

Met de opdracht **Punt** wordt in geselecteerde cellen om de drie posities een punt ingevoegd (als u bijvoorbeeld kiest voor twee decimalen, wordt 1234567 weergegeven als 1.234.567,00). Negatieve getallen worden tussen haakjes geplaatst.

Voor informatie over

Gebruik van **Punt** en andere opmaakinstellingen

Raadpleegt u

"Opmaken van getallen"

11.48 Microsoft Works

Record (opdracht van het Selecteer menu) (Lijst)

Toets voor snelle bewerking: CTRL+F8

Met de opdracht **Record** wordt de huidige selectie uitgebreid tot het einde van de records. Deze opdracht wordt meestal gebruikt voordat records worden ingevoegd of verwijderd of voordat een horizontaal pagina-einde wordt ingevoegd of verwijderd.

Voor informatie over

Invoegen van records

Pagina-einde invoegen en
verwijderen

Selecteren van velden

Selecteren van velden of
records

Verwijderen van records

Raadpleegt u

Opdracht "**Voeg in**"

"Pagina-einde en paginering"

Opdracht "**Veld**"

"Selecteren"

"Wissen/Verwijderen"

Selecteer tekstprinter (opdracht van het Druk af menu) (Lijst, Formulier)

Met de opdracht **Selecteer tekstprinter** geeft u aan Works op, welke printer aan uw computer is gekoppeld.

Voor informatie over

Installeren en selecteren van
tekstprinters

Raadpleegt u

Hoofdstuk 2,
"Basisvaardigheden
in detail"

Selecteren (Lijst, Formulier)

U kunt Works laten weten met welke cellen u wilt werken door deze te selecteren. Veel opdrachten zijn alleen van toepassing op de geselecteerde cellen. Als u bijvoorbeeld een veld wilt opmaken, moet u eerst een cel in het veld selecteren.

Een cel, de zogenaamde actieve cel, is altijd geselecteerd. De actieve cel wordt aangeduid door de celcursor. Op de formulebalk wordt altijd de inhoud van de actieve cel weergegeven en op de statusregel wordt altijd de plaats van de actieve cel weergegeven.

Selecteren op het Lijst-scherm

U kunt in plaats van met één cel, met meerdere cellen tegelijk werken. U kunt bijvoorbeeld de inhoud van alle cellen in een veld in één keer wissen als u eerst het veld selecteert. Dit gaat veel sneller dan wanneer u de inhoud van de cellen een voor één zou wissen.

Op het Lijst-scherm kunt u de selectie uitbreiden van één cel tot een groep cellen. Hoe ver u de selectie uitbreidt, hangt af van het bereik dat u wilt selecteren.

Een cel selecteren op het Lijst-scherm

- Gebruik de cursortoetsen om de celcursor te verplaatsen naar de cel die u wilt selecteren.

Meerdere cellen selecteren op het Lijst-scherm

1. Selecteer de linker bovenhoek van de groep cellen die u wilt selecteren.
2. Druk op F8 en gebruik de cursortoetsen om de selectie met de andere cellen uit te breiden.

U kunt ook de SHIFT-toets ingedrukt houden en de cursortoetsen gebruiken om de selectie tot een bereik uit te breiden.

Records en velden selecteren op het Lijst-scherm

1. Selecteer een cel in elk record of veld dat u wilt selecteren.
2. Om records in het **Selecteer** menu te selecteren, kiest u de opdracht **Record**; om velden in het **Selecteer** menu te selecteren, kiest u de opdracht **Veld**.

De hele database selecteren op het Lijst-scherm

1. Kies in het **Selecteer** menu de opdracht **Veld**.
2. Kies in het **Selecteer** menu de opdracht **Record**

U kunt ook op SHIFT+CTRL+F8 drukken om de hele database te selecteren.

Selecteren op het Formulier-scherm

Op het Formulier-scherm beschouwt Works het weergegeven record altijd als het geselecteerde record, dit in tegenstelling tot het Lijst-scherm. U hoeft geen opdracht te gebruiken om het hele record te selecteren voordat u opdrachten zoals **Verplaats gaat gebruiken**.

U kunt bovendien elk veld op het formulier selecteren door de celcursor ernaar te verplaatsen.

Een veld selecteren op het Formulier-scherm

- Gebruik de cursortoetsen om de celcursor te verplaatsen naar het veld dat u wilt selecteren.

Selecteren op het Ontwerp Formulier-scherm

Op het Ontwerp Formulier-scherm kunt u een veld of een label selecteren. Als u een selectie hebt gemaakt, wordt de celcursor over het hele veld of de hele label uitgebreid. Geselecteerde velden kunnen worden bewerkt, verplaatst, verwijderd en breder of smaller worden gemaakt. Ook kunt u de naam van het veld verbergen. Geselecteerde labels kunnen worden bewerkt, verplaatst of verwijderd.

Een veld of label selecteren op het Ontwerp Formulier-scherm

Gebruik de cursortoetsen om de celcursor te verplaatsen naar het veld dat u wilt selecteren.

Sorteer (opdracht van het Gegevensopvraag menu)
(Lijst, Formulier)

Works kan alle gegevens in uw database in oplopende of afdalende volgorde sorteren. U kunt maximaal drie velden opgeven voor een sorteerbewerking.

SORTEER

Eerste veld: [.....]

(.) Oplopend

() Afdalend

Tweede veld: [.....]

(.) Oplopend

() Afdalend

Derde veld: [.....]

(.) Oplopend

() Afdalend

< OK > <Annuleer>

Eerste veld, Tweede veld, Derde veld Hiermee beeldt u de veldnamen af in de volgorde waarin de velden moeten worden gesorteerd. Als Works in het eerste veld twee cellen tegenkomt die hetzelfde zijn, wordt in het tweede veld gekeken welke voor gaat. Als de cellen in het tweede veld ook hetzelfde zijn, wordt het derde veld bekeken. Deze werkwijze wordt voortgezet tot de hele database is gesorteerd.

Oplopend/Afdalend Hiermee bepaalt u in welke volgorde het veld wordt gesorteerd. Over het algemeen sorteert Works oplopend in de volgorde: tekst, NB-waarden, getallen, FOUT-waarden en lege cellen. Onder tekst vallen de volgende tekens, in oplopende sorteervolgorde weergegeven (van links naar rechts):

Soort teken	Tekens
Speciale tekens	spatie ! " # \$ % & ' () * + , - . / : ; < = > ? @ [\] ^ _ ' { } ~
Numerieke tekens	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9
Alfabetische tekens	a b tot en met z

Afdalende volgorde is het tegenovergestelde van oplopende volgorde. Works sorteert tekst strikt volgens de alfabetische volgorde, zonder rekening te houden met hoofdletters of kleine letters.

11.52 Microsoft Works

a

Bestand Bewerk Druk af Selecteer Opmaak Opties Gegevensopvraag Verslag Venster						
5017 NV	Achternaam	Voornaam	Adres	Plaats	Postcode	
1	Geurts	Evelien	Piushaven 6	Voorschoten	2253 BT	
2	Horrik, van	Irene	Korvelseweg 81	Berlicum	5258 CH	
3	Lodwijkstra	Cécile	Korvelseweg 81	Roermond	6841 ND	
4	Ostendorf	Laura	Heuvelstraat 118	Tilburg	5838 AH	
5	Roebroek	Mirjam	Tivolistraat 19	Roermond	6841 MN	
6	Thiadens	Ganita	St. Annaplein 12	Boxtel	5283 LX	
7	Uries, de	Marien	Korvelplein 7b	's Hertogenbosch	5211 BL	
8	Joosten	Loes	Fresialaan 6	Tilburg	5814 DE	
9	Drenth	Tineke	Ringbaan Oost 295	Oud-Turnhout, België	B-2368	
10	Peters	Anne	Jac. Oppenheimstr. 3a	Breda	4818 GE	
11	Derckx	Relinde	Statenlaan 11	Sittard	6131 XA	
12	Cals	Margie	Enschotterstraat 68	Rotterdam	3853 YE	
13	Breijl	Marc	Goirkestraat 24	Kaatsheuvel	5846 GC	
14	Galje	Pieter	Wilhelminapark 188	Tiel	4802 AT	
15	Bestand Bewerk Druk af Selecteer Opmaak Opties Gegevensopvraag Verslag Venster					
16	5038 AH					
17	Versteeg					
	Achternaam	Voornaam	Adres	Plaats	Postcode	
18	Raymakers	Breijl	Marc	Goirkestraat 24	Kaatsheuvel	5846 GC
19	Janssen	Cals	Margie	Enschotterstraat 68	Rotterdam	3853 YE
20	Hess	Derckx	Relinde	Statenlaan 11	Sittard	6131 XA
20	Postcode	Drenth	Tineke	Ringbaan Oost 295	Oud-Turnhout, België	B-2368
Druk op ALT om	Galje	Pieter	Wilhelminapark 188	Tiel	4802 AT	
	Geurts	Evelien	Piushaven 6	Voorschoten	2253 BT	
	Giro	Humbonez	Lovensestraat 6c	Rotterdam	3828 ST	
	Govaert	Michel	Prof. Donderstr. 2	Rijen	5121 JA	
	Hess	Thomas	Lijsterbeslaan 37	Tilburg	5817 HK	
	Horrik, van	Irene	Korvelseweg 81	Berlicum	5258 CH	
	Janssen	Hans	JF. Kennedysingel 48	Tilburg	5838 RA	
	Janssen	Luc	Europalaan 75	Cadix en Keer	6267 BL	
	Joosten	Loes	Fresialaan 6	Tilburg	5814 DE	
	Kobessen	Gemma	Van Hogendorppl. 53	Tilburg	5825 JM	
	Koolwijk, v.d.	Rosalie	Heuvelstraat 118	Vorstenbosch	5476 NE	
	Lodwijkstra	Cécile	Korvelseweg 81	Roermond	6841 ND	
	Luyten	Lucienne	Molenbochtplein 23a	Bingelrade	6456 AJ	
	Munnichs	Desiree	Cobbenhagenlaan 242	Tilburg	5837 DE	
	Ostendorf	Laura	Heuvelstraat 118	Tilburg	5838 AH	
	Ostendorf	Miriam	Heuvelstraat 118	Tilburg	5838 AH	
20	Postcode	48/48	LIJST			NATBEST.WDB
Druk op ALT om opdrachten te kiezen.						

b

- De velden waarop u wilt sorteren heten **SLEUTELVELDEN**.
- VOORNAAM** is het **tweede** sleutelveld. De voornamen behorende bij de afzonderlijke achternamen, worden alfabetisch gerangschikt.

De velden die de gegevens **bevatten** waarop wordt gesorteerd, **heten** de *sleutelvelden* (eerste veld, tweede veld, derde veld). Eerst wordt op het belangrijkste veld gesorteerd. Een telefoonboek bijvoorbeeld, **heeft** drie sleutelvelden: achtemaam, straatnaam en huisnummer. Aangezien een telefoonboek op achtemaam is gesorteerd, wordt eerst op het veld Achtemaam gesorteerd, **vervolgens** op het veld Straatnaam en als laatste op het veld Huisnummer.

Opgeven welke velden u wilt sorteren

1. Kies in het **Gegevensopvraag** menu de opdracht **Sorteer**.
2. Typ in het tekstblok 'Eerste veld' de naam van het eerste veld dat **u** wilt sorteren.

Als **u** uw database voor het eerst sorteert, stelt Works voor, de eerste veldnaam als het eerste sleutelveld aan te houden. U hoeft sleutelvelden slechts een keer op te geven. Works slaat de veldnamen die **u** opgeeft op voor volgende sorteerbewerkingen.
3. Selecteer 'Oplopend' of 'Afdalend'.
4. Herhaal de laatste twee stappen voor het tweede en het derde veld dat **u** wilt sorteren.
5. Druk op RETURN.

Tip

Als **u** meer dan drie velden wilt sorteren, kunt **u** dat het beste in twee stappen **doen**. U sorteert eerst de minder belangrijke sleutelvelden en daarna herhaalt **u** de sorteerbewerking voor de belangrijke sleutelvelden. Works zorgt ervoor dat de velden in de juiste volgorde komen te staan.

11.54 Microsoft Works

Splits (opdracht van het Opties menu)
(Lijst)

Bestand Bewerk Druk af Selecteer Opmaak Opties Gegevensopvraag Verslag Venster				
Galjé	Achternaam	Voornaam	Adres	Plaats
1	Geurts	Evelien	Plushaven 6	Voorschoten
2	Morrik, van	Irene	Korvelsaweg 81	Berlicum
3	Lodewijks	Cécile	Korvelsaweg 81	Rocronond
4	Ostendorf	Laura	Heuvelstraat 110	Tilburg
5	Roebroek	Mirjam	Tivolistraat 29	Roernond
6	Thiadens	Ganita	St, Annaplein 12	Boxtel
7	Urias, de	Karien	Korvelplein 7b	's Hertogenbosch
8	Joosten	Loes	Freslalaan 6	Tilburg
9	Drenth	Tineke	Ringbaan Oost 295	Oud-Turnhout, België
10	Peters	Anne	Jac. Oppenheimstr. 3a	Breda
11	Derckx	Relinde	Statenlaan 11	Sittard
12	Cals	Margie	Enschotsestraat 68	Rotterdam
14	Galjé	Pieter	Wilhelminapark 188	Tiel
15	Moolwijk, v.d.	Rosalie	Heuvelstraat 118	Vorstenbosch
16	Mobessen	Gemma	Van Hogendorpplm. 53	Tilburg
17	Versteeg	Irma	Leanderlaan 7	Tilburg
18	Raymakers	Tim	Wilhelminapark 188	Helmond
19	Janssen	Luc	Europalaan 75	Cadier en Keer
20	Hess	Thomas	Lijsterbeslaan 37	Tilburg
14	Achternaam	40/40	LIJST	NATBEST.WDB

Druk op ALT om opdrachten te kiezen.

Met de opdracht **Splits** wordt het werkgebied door horizontale en verticale lijnen gesplitst in twee of vier kleinere werkgebieden, zogenaamde vensters. Elk venster kan een ander gedeelte van de database weergeven, zodat u op twee of vier verschillende plaatsen tegelijk kunt kijken.

U kunt het werkgebied verdelen in twee vensters naast elkaar, twee schermen boven elkaar of beide tegelijk, zodat u vier vensters maakt. Aangrenzende vensters verschuiven tegelijk langs de lijn die het scherm in tweeën deelt. Als u bijvoorbeeld door de database omlaag gaat, schuiven de rijen in naast elkaar gelegen vensters tegelijk naar boven. En als u van links naar rechts door uw database gaat, schuiven boven elkaar gelegen vensters tegelijk naar links.

Vensters aanmaken op het Lijst-scherm

1. Kies in het **Opties** menu de opdracht **Splits**.
Op de statusregel staat nu SPLITS.
2. Druk op PIJL OMHOOG of PIJL OMLAAG om te bepalen waar u het scherm horizontaal wilt splitsen. Druk op PIJL LINKS of PIJL RECHTS om te bepalen waar u het scherm verticaal wilt splitsen.
3. Druk op RETURN.

Een splitsing op het Lijst-scherm verplaatsen of verwijderen

1. Kies in het Opties menu de opdracht Splits.
2. Druk op PIJL OMHOOG of PIJL OMLAAG om te **bepalen** waar u het scherm horizontaal wilt splitsen. Druk op PIJL LINKS of PIJL RECHTS om te **bepalen** waar u het scherm verticaal wilt splitsen.

Als u een splitsing wilt verwijderen, gebruikt u de pijltoetsen om de splitsing uit het werkgebied te verwijderen.

3. Druk op RETURN.

Statusregel

33	Achternaam	28/40	LIJST	AANWIJZEN UIT NL CL DATA3.WDB				
	Bewerk formule.							
a	b	c	d	e	f	g	h	i

- a) Record-nummer
- b) Veldnaam
- c) Weergegeven records/Totaal aantal records
- d) Type scherm
- e) Indicator voor bewerk- of aanwijsmodus
- f) Indicator voor uitbreiding selectie
- g) Indicator voor NUM LOCK
- h) Indicator voor CAPS LOCK
- i) Naam van het actieve bestand

De statusregel is de bovenste van de twee regels die onder aan het scherm staan. Op de statusregel wordt informatie weergegeven over wat u ziet en doet terwijl u met de Database aan het werken bent.

- Op het Lijst-, Formulier- en Gegevensopvraag-scherm wordt aan de hand van het record-nummer en de veldnaam de plaats van de actieve cel weergegeven.
- Op het Ontwerp Formulier-scherm wordt het huidige schermnummer van het formulier weergegeven.

Achternaam Op het Lijst- en Formulier-scherm wordt aan de hand van de veldnaam de plaats van de actieve cel weergegeven.

11.56 Microsoft Works

28/40 Op het Lijst- en Formulier-scherm wordt het aantal weergegeven records en het totaal aantal records weergegeven.

Lijst Hiermee beeldt u de naam af van het huidige scherm: Lijst, Formulier, Ontwerp Formulier of Gegevensopvraag.

Bewerk/Aanwijzen

- Op het Lijst-scherm wordt weergegeven VERPLAATS, KOPIEER of SPLITS, wanneer de betreffende opdracht op dat moment wordt uitgevoerd. Als u een veldformule bewerkt, wordt BEWERK of AANWIJZEN weergegeven.
- Op het Formulier-scherm wordt weergegeven VERPLAATS of KOPIEER, wanneer de betreffende opdracht op dat moment wordt uitgevoerd. Als u een veldformule bewerkt, wordt BEWERK of AANWIJZEN weergegeven.

Stijl (opdracht van het Opmaak menu) (Lijst, Formulier, Ontwerp Formulier)

Met de opdracht **Stijl** worden geselecteerde velden uitgelijnd, worden stijlen aan de geselecteerde velden toegekend en worden de geselecteerde velden vergrendeld of ontgrendeld.

STIJL	
Uitlijning:	
☐ Algemeen	☐ Uet
☐ Links	☐ Onderstreept
☐ Rechts	☐ Cursief
☐ Gecentreerd	☒ Vergyrendeld
OK Annuleer	

Uitlijning Hiermee wijzigt u de positie van de inhoud van een weergegeven cel. De standaardinstelling is Algemeen, waarbij de tekst links is uitgelijnd en getallen, FOUT- en NB-waarden rechts zijn uitgelijnd.

Vet, Onderstreept, Cursief Hiermee worden de betreffende stijlen toegekend aan de geselecteerde cellen. Alle tekens worden op het scherm vet weergegeven, ongeacht welke van de drie stijlen is toegekend.

Vergrendeld Hiermee voorkomt u dat de inhoud of opmaak van een cel wordt gewijzigd wanneer de bescherming is ingeschakeld. Ontgrendel de cellen als u wilt dat de inhoud en de opmaak kunnen worden gewijzigd wanneer de bescherming is ingeschakeld.

Voor informatie over het uitlijnen van waarden in een veld, raadpleegt u "Uitlijnen van waarden" in dit hoofdstuk. Voor informatie over het beschermen van cellen tegen wijzigingen, raadpleegt u de beschrijving van de opdracht **Bescherm** in dit hoofdstuk.

Tijd/Datum (opdracht van het Opmaak menu) (Lijst, Formulier, Ontwerp Formulier)

Met de opdracht **Tijd/Datum** worden numerieke waarden weergegeven als een tijd of een datum.

TIJD/DATUM	
Toon:	Datum:
☐ Dag, maand, jaar	☐ Kort
☐ Maand, jaar	☐ Lang
☐ Dag, maand	
☐ Alleen maand	Tijd:
☐ Uur, minuut, seconde	☐ 24 uur
☐ Uur, minuut	☐ 12 uur
OK Annuleer	

Toon Selecteer een optie die omschrijft welke onderdelen van de tijd of de datum u wilt weergeven.

Datum Als u de opmaak van een datum definieert, selecteert u 'Lang' als u de maanden wilt weergeven als jan of feb en de jaren in vier cijfers (1988). Selecteer 'Kort' als u de datum wilt weergeven in de vorm 9/9/88.

Tijd Als u de opmaak van de tijd definieert, selecteert u '24 uur' als u de tijd wilt weergeven in de vorm 13:15:45. Selecteer '12 uur' als u de tijd wilt weergeven in de vorm 1:15:45 p.m.

Voor informatie over het invoeren van datums en tijden in de database, raadpleegt u "Invoeren en bewerken" in dit hoofdstuk. Voor informatie over datums en tijden, raadpleegt u "Datums en tijden" in dit hoofdstuk.

Toetsenbord

In de volgende tabellen ziet u op welke toetsen u moet drukken om het gewenste resultaat te bereiken. In een aantal gevallen wordt gebruik gemaakt van toetscombinaties. U houdt dan de ene toets ingedrukt en drukt vervolgens op de andere toets. Deze toetscombinaties zijn als volgt genoteerd: SHIFT+F3. Veel toetsen zijn toetsen voor snelle bewerkingen die u gebruikt om snel een opdracht uit een menu te kiezen.

Functietoetsen op het Lijst-scherm en het Verslag-scherm

<i>Naam</i>	Druk op
Help	F1
Zelfstudie	SHIFT+F1
Bewerk	F2
Verplaats	F3
Kopieer	SHIFT +F3
Ga naar	F5
Volgend venster	F6
Vorig venster	SHIFT+F6
Herhaal zoeken	F7
Herhaal opdracht	SHIFT+F7
Kopieer of Opmaak	
Breid selectie uit	F8
Selecteer rij	CTRL+F8
Selecteer kolom	SHIFT+F8
Selecteer database	SHIFT+CTRL+F8
Schakel tussen Formulier/Lijst	F9
Verlaat Verslag	F10
Overzicht	SHIFT+F10

Functietoetsen op het Formulier-scherm

<i>Naam</i>	<i>Druk op</i>
Bewerk	F2
Verplaats	F3
Kopieer	SHIFT +F3
Ga naar	F5
Herhaal zoeken	F7
Herhaal opdracht	SHIFT+F7
Kopieer of Opmaak	

U verplaatst de celcursor door op de betreffende verplaatsingstoetsen te drukken. U selecteert cellen en breidt de selectie uit door naar de gewenste cel te gaan, op F8 en de betreffende verplaatsingstoetsen te drukken, of door op SHIFT plus de betreffende verplaatsingstoetsen te drukken. U annuleert een selectie door op ESC te drukken.

Verplaatsings- en selectietoetsen op het Lijst-scherm en het Verslag-scherm

<i>Voor de volgende verplaatsing</i>	<i>Drukt u op</i>
Een cel naar links	PIJL LINKS
Een cel naar rechts	PIJL RECHTS
Een cel omhoog	PIJL OMHOOG
Een cel omlaag	PIJL OMLAAG
Een cel naar links in bereik	SHIFT+TAB
Een cel naar rechts in bereik	TAB
Een cel omhoog in bereik	SHIFT+RETURN
Een cel omlaag in bereik	RETURN

11.60 Microsoft Works

Voor de volgende verplaatsing

Een blok naar links
Een blok naar rechts
Een blok omhoog
Een blok omlaag
Een scherm naar links
Een scherm naar rechts
Een scherm omhoog
Een scherm omlaag
Naar begin van record
Naar einde van record
Naar begin van bestand
Naar einde van bestand
Selectie annuleren

Drukt u op

CTRL+PIJL LINKS
CTRL+PIJL RECHTS
CTRL+PIJL OMHOOG
CTRL+PIJL OMLAAG
CTRL+PAGE UP
CTRL+PAGE DOWN
PAGE DOWN
PAGE UP
HOME
END
CTRL+HOME
CTRL+END
ESC

Verplaatsingstoetsen op het Ontwerp Formulier-schermb

Voor de volgende verplaatsing

Naar links
Naar rechts
Een regel omhoog
Een regel omlaag
Naar begin van regel
Naar einde van regel
Volgend scherm
Vorig scherm
Naar begin van formulier
Naar einde van formulier

Drukt u op

PIJL LINKS
PIJL RECHTS
PIJL OMHOOG
PIJL OMLAAG
HOME
END
PAGE DOWN
PAGE UP
CTRL+HOME
CTRL+END

Verplaatsings- en selectietoetsen op het Formulier-schermen het Gegevensopvraag-scherm

Voor de volgende verplaatsing

Drukt u op

Vorige cel	PIJL LINKS of PIJL OMHOOG
Volgende cel	PIJL RECHTS of PIJL OMLAAG
Vorig scherm	PAGE UP
Volgend scherm	PAGE DOWN
Vorig record	CTRL+PAGE UP
Volgend record	CTRL+PAGE DOWN
Naar begin van database	CTRL+HOME
Naar einde van database	CTRL+END

Speciale Database-toetsen

Om

Drukt u op

Bovenstaande cel te kopiëren (Lijst)	CTRL+Z
Huidige datum in te voeren	CTRL+X
Huidige tijd in te voeren	CTRL+Y

Toon alle records (opdracht van het Gegevensopvraag menu) (Lijst, Formulier)

Met de opdracht **Toon alle records** worden alle records in de database weergegeven, met **inbegrip** van de verborgen records. U kunt deze opdracht gebruiken om alle records in uw database opnieuw te **laten** weergeven nadat u een gegevensopvraag hebt ingevoerd of nadat u records hebt verborgen.

Voor informatie over het opvragen van gegevens uit uw database, raadpleegt u "Gegevens opvragen" in dit hoofdstuk. Voor informatie over het verbergen van records, raadpleegt u "Verbergen" in dit hoofdstuk.

Toon veldnaam (opdracht van het Opmaak menu)
(Ontwerp Formulier)

a

Bewerk Opmaak Venster			
Bestelnr1			
Bestand klantenbestellingen			
Naam: _____		Klantennumnr: _____	
Adres: _____		Verkoper: _____	
Plaats: _____			
Postcode: _____			
Telefoon, werk: _____			
Telefoon, privé: _____			
Bestelling			
Bestelnr.	Omschrijving	Prijs	Totaal
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
Pag 1 ONTWERP BESTELKL.WDE			
Typ veldnamen. ALT: opdrachten; F10: verlaat Ontwerp Formulier.			

b

Bewerk Opmaak Venster			
Bestelnr1:			
Bestand klantenbestellingen			
Naam: _____		Klantennummer: _____	
Adres: _____		Verkoper: _____	
Plaats: _____			
Postcode: _____			
Telefoon, werk: _____			
Telefoon, privé: _____			
Bestelling			
Bestelnr.	Omschrijving	Prijs	Totaal
Bestelnr1:	Omschr1: _____	Prijs1: _____	Totaal1: _____
Bestelnr2:	Omschr2: _____	Prijs2: _____	Totaal2: _____
Bestelnr3:	Omschr3: _____	Prijs3: _____	Totaal3: _____
Bestelnr4:	Omschr4: _____	Prijs4: _____	Totaal4: _____
Bestelnr5:	Omschr5: _____	Prijs5: _____	Totaal5: _____
Pag 1 ONTWERP BESTELKL.WDE			
Typ veldnamen. ALT: opdrachten; F10: verlaat Ontwerp Formulier.			

- a) Veldnamen zijn verborgen.
- b) Veldnamen worden weer afgebeeld.

Op het **Ontwerp Formulier-scher**m kunt u met de opdracht **Toon veldnaam** de veldnaam van het geselecteerde veld weergeven of verbergen. Als de veldnaam van het geselecteerde veld wordt weergegeven, verschijnt er naast de opdracht **Toon veldnaam** van het **Opmaak** menu een markeringsteken. Als de veldnaam is verborgen, is het markeringsteken ook verborgen.

Als u een veldnaam verbergt, wordt de breedte van de cel uitgebreid met de ruimte die door de veldnaam wordt ingenomen. Deze optie is handig om te gebruiken wanneer u een aantal velden in een kolom wilt hebben waaraan een label is toegekend. Elke verborgen veldnaam mag echter maar eenmaal voorkomen.

Een veldnaam verbergen of weergeven (Ontwerp Formulier-scher

- Kies in het **Opmaak** menu de opdracht **Toon veldnaam**.

Tip

Om te voorkomen dat u dezelfde opdracht **Breedte** en **Verplaats** tweemaal moet invoeren, is het vaak beter de velden te verplaatsen en de breedte te wijzigen nadat u de veldnamen hebt verborgen.

Uitlijnen van waarden

Met de opdracht **Stijl** van het **Opmaak** menu wordt de positie bepaald van de inhoud van cellen in geselecteerde velden. Works gebruikt de instelling **Algemeen**, tenzij u een andere uitlijning opgeeft.

Uitlijning wijzigen

1. Selecteer een cel in het veld dat u wilt uitlijnen.
2. Kies in het **Opmaak** menu de opdracht **Stijl**.
3. Kies in de keuzelijst 'Uitlijning' een uitlijning.
4. Druk op RETURN.

11.64 Microsoft Works

Voor informatie over

Gebmik van vet, onderstreept,
cursief

Vergrendelen van velden

Raadpleegt u

Opdracht "**Stijl**"

Opdracht "**Bescherm**"

Vast (opdracht van het Opmaak menu) (Lijst, Formulier, Ontwerp Formulier)

Met de opdracht **Vast** worden geselecteerde cellen weergegeven met een vastgesteld aantal decimalen (als u bijvoorbeeld kiest voor twee decimalen, wordt 1234,560 weergegeven als 1234,56).

Voor informatie over

Gebmik van **Vast** en
andere opnaakinstellingen

Raadpleegt u

"Oprnaken van getallen"

Veld (opdracht van het Selecteer menu) (Lijst)

Toets voor snelle bewerking: SHIFT+F8.

Met de opdracht **Veld** wordt de huidige selectie uitgebreid tot hele velden. Deze opdracht wordt meestal gebruikt voordat velden worden ingevoegd of verwijderd of voordat een verticaal pagina-einde wordt ingevoegd of verwijderd.

Voor informatie over

Invoegen en verwijderen
van pagina-einden

Invoegen van velden

Selecteren van records

Selecteren van velden of
records

Verwijderen van velden

Raadpleegt u

"Pagina-einde en paginering"

Opdracht "**Voeg in**"

Opdracht "**Record**"

"Selecteren"

"Wissen/verwijderen"

Velden benoemen

a

Bestand Bewerk Druk af Selecteer Opmaak Opties Gegevensopvraag Verslag Venster					
's Hertogenbosch					
	Achternaam	Voornaam	Adres	Plaats	Postcode
1	Gourts	Evelien	Plushaven b	Voorschoten	2253 BT
2	Horrik, van	Irene	Korvelseweg 81	Berlicum	5258 CH
3	Lodewijks	Cécile	Korvelseweg 81	Roermond	6041 MD
4	Ostendorf	Laura	Heuvelstraat 110	Tilburg	5038 AH
5	Roebroek	Mirjam	Tivolistraat 19	Roermond	6041 MN
6	Thiadens	Ganita	St. Annaplein 12	Bortel	5203 LK
7	Uries, de	Karien	Korvelplein 7b	's Hertogenbosch	5211 BL
8	Joosten	Loes	Fresialaan 6	Tilburg	5014 DE
9	Drenth				
10	Peters				
11	Derckx				
12	Cals				
13	Breij				
14	Galjé				
15	Koolwijk				
16	Kobesse				
17	Versteeg				
18	Raymakers				
19	Janssen				
20	Hess				
7	Plaats				

Bestand Bewerk Druk af Selecteer Opmaak Opties Gegevensopvraag Verslag Venster

's Hertogenbosch

Klantengegevens natuurritten

Achternaam: Uries, de
 Voornaam: Karien
 Adres: Korvelplein 7b
 Plaats: 's Hertogenbosch
 Postcode: 5211 BL

Reis: Witte haaien
 Datum: 15 - 21 december 1987
 Prijs: f3.200,00

Schuld: f1.000,00 Per: 10 okt 1987
 Reeds betaald: f2.200,00 Te voldoen voor: 15 nov 1987

7 Plaats 40/40 FORMULIER MATBEST.WDB

Druk op ALT om opdrachten te kiezen of Ctrl+PgDn/PgUp voor volgend/orig record.

b

- a) Op het Lijst-scherm worden veldnamen aan de bovenkant van het werkgebied weergegeven.
- b) Op het Formulier-scherm worden veldnamen links van de dubbele punt weergegeven.

Een veldnaam bestaat uit tekst van maximaal 15 tekens die de inhoud van een veld in de database omschrijft. Op het Lijst-scherm geeft Works veldnamen aan de bovenkant van het werkgebied weer. Op het Formulier-scherm worden ze links van elk veld weergegeven.

Works plaatst nieuwe velden automatisch op zowel het Formulier-scherm als het Lijst-scherm. Als u een veld opnieuw benoemt, voert Works de wijziging op beide schermen in. U kunt een veld te allen tijde opnieuw benoemen zonder dat er gegevens in het veld verloren gaan.

Velden benoemen op het Lijst-scherf

Op het Lijst-scherf maakt u gebruik van de opdracht **Benoem** van het **Bewerk** menu om velden te benoemen of opnieuw te benoemen. Works voert de wijzigingen automatisch in op zowel het Lijst-scherf als het Formulier-scherf. Als u velden benoemt op het Lijst-scherf, hoeft u niet te eindigen met een dubbele punt zoals u op het Ontwerp Formulier-scherf moet doen.

Een veld benoemen of herbenoemen op het Lijst-scherf

1. Selecteer een cel in het veld dat u wilt benoemen of herbenoemen.
2. Kies in het **Bewerk** menu de opdracht **Benoem**.
3. Typ of bewerk de veldnaam in het tekstblok 'Naam'.
4. Druk op RETURN.

Velden benoemen op het Ontwerp Formulier-scherf

U gebruikt het Ontwerp Formulier-scherf om veldnamen die op het Formulier-scherf en het Lijst-scherf worden weergegeven, aan te maken en te bewerken. Wanneer u een veldnaam invoert op het Ontwerp Formulier-scherf, moet u de naam beeindigen met een dubbele punt (:). Bijvoorbeeld, Voornaam: of Klant#: zijn correcte veldnamen.

Een veld aanmaken en benoemen op het Ontwerp Formulier-scherf

1. Verplaats de celcursor naar de positie waar u het veld wilt plaatsen.
2. Typ de veldnaam, gevolgd door een dubbele punt (:).
3. Druk op RETURN.

Een veld opnieuw benoemen op het Ontwerp Formulier-scherf

1. Selecteer de cel met de veldnaam die u wilt wijzigen.
2. Druk op F2 en wijzig de veldnaam op de formulebalk.
3. Druk op RETURN.

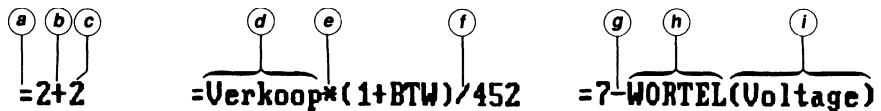
Veldformules

Een veldformule is een vergelijking die een waarde berekent voor elke cel in een veld die geen getal of tekst **bevat**. Wanneer u gegevens begint in te voeren in een leeg record, plaatst Works automatisch de door de veldformules berekende waarden in de **cellen**. Er zijn twee **soorten** veldformules: constante veldformules en vergelijkingsveldformules.

Een constante veldformule **voert** automatisch bij het aanmaken van een nieuw record een getal, tekst, datum of tijd in een cel in. Hieronder volgen enkele voorbeelden van constante veldformules:

<i>Typ</i>	<i>Om in te voeren</i>
=10	Het getal 10
= "Marketing"	De tekst Marketing
=12/5/87	De datum 12/5/87
=12:16	De tijd 12:16

Vergelijkingsveldformules zijn opgebouwd uit bewerkingstekens (bijvoorbeeld + - * / ^), operanden (bijvoorbeeld getallen of veldnamen) en functies (bijvoorbeeld WORTEL{voltage}).



- a) *Formules beginnen met een gelijkteken*
- b) *Optelteken*
- c) *Getal*
- d) *Veldnaam*
- e) *Maalteken*
- f) *Deelteken*
- g) *Aftrekteken*
- h) *Wortelfunctie*
- i) *Functie-argument*

11.68 Microsoft Works

Een vergelijkingsveldformule kan een waarde bevatten uit elke willekeurige cel in hetzelfde record. Als u de veldnaam van het betreffende veld in de veldformule opneemt, haalt Works de waarde uit de cel in het vorige record. Bijvoorbeeld, als de veldformule voor het Eindtotaal is =Verkoop+Eindtotaal, berekent Works een nieuw Eindtotaal door de waarde in het veld Verkoop op te tellen bij de waarde in het veld Eindtotaal in het vorige record. Als een veldnaam overeenkomt met een getal (25) of een functie (SIN X), moet u de naam tussen enkele aanhalingstekens zetten ('').

Een veldformule kan heel eenvoudig zijn, bijvoorbeeld =Verkoop-Kosten. Deze formule trekt de waarde in het veld Kosten af van de waarde in het veld Verkoop. Een formule kan echter ook veel ingewikkelder zijn en gebruik maken van de gegevens in een groot aantal cellen in het record:

=(inkomen-uitgaven)-((inkomen-uitgaven)*BTW)/aandelen

Hoe berekent Works veldformules

Works voert de bewerkingen in een veldformule uit in een vooraf bepaalde volgorde. Bij het toekennen van prioriteiten aan bewerkingen in veldformules worden de algebraïsche standaardregels aangehouden:

- Vergelijkingen worden van links naar rechts berekend.
- Eerst worden de bewerkingen tussen de binnenste haakjes uitgevoerd. Als u de volgorde van bewerkingen wilt wijzigen, maakt u gebruik van haakjes.
- Bewerkingstekens worden in een bepaalde volgorde behandeld.

In onderstaande lijst ziet u welke bewerkingstekens u kunt gebruiken en in welke volgorde ze worden uitgevoerd. Hoe hoger een bewerkingsteken in de lijst staat, des te eerder wordt de bijbehorende bewerking uitgevoerd. Als twee of meer bewerkingstekens gelijke prioriteit hebben, wordt vooraan begonnen, dus van links naar rechts.

Rewerkingstekens	Naam	Volgorde van berekening
+	Machtsverheffen	1
	Negatief (bijvoorbeeld -8)	2
	Positief (bijvoorbeeld +8)	2
*	Vermenigvuldigen	3
/	Delen	3

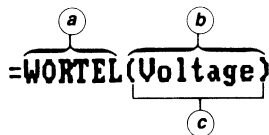
Bewerkingsteken	Naam	Volgorde van berekening
+	Optellen	4
-	Aftrekken	4
=	Gelijk aan	5
<>	Niet gelijk aan	5
<	Kleiner dan	5
>	Groter dan	5
<=	Kleiner dan of gelijk aan	5
	Groter dan of gelijk aan	5
	Niet	6
	Of	7
&	En	7

Een veldformule invoeren

1. Selecteer de cel waarin de veldformule moet worden geplaatst.
2. Typ een gelijkteken (=) en vervolgens de veldformule.
3. Druk op RETURN.

Het gebruik van functies in veldformules

Een functie is een ingebouwde berekening die lijkt op een rekenkundig bewerkingsteken, zoals + of -, in die zin dat een waarde wordt berekend aan de hand van andere waarden.



- a) Functienaam
- b) Argument
- c) Haakjes om het argument

11.70 Microsoft Works

Elke functie bestaat uit de functienaam, een paar haakjes en de argumenten (de waarden aan de hand waarvan de functie een nieuwe waarde berekent). De argumenten worden door puntkomma's gescheiden. De meeste functies hebben één of meer argumenten, maar er zijn ook functies, zoals ONWAAR(), die geen argumenten hebben.

Een argument moet een getal zijn of een uitdrukking die resulteert in een getal. Dit betekent dat een argument een getal kan zijn, een verwijzing naar een cel of naar een bereik, een andere functie of een combinatie hiervan, zoals Verkoop/12.

Aangezien functies worden gebruikt als bewerkingstekens, kunt u ze zo vaak als nodig overal in uw veldformules gebruiken. Bijvoorbeeld, SIN(WORTEL(voltage)) berekent eerst de vierkantswortel uit de waarde in het veld Voltage en vervolgens de sinus van het resultaat.

Voor informatie over het gebruik van functies in veldformules, raadpleegt u Hoofdstuk 7, "Werkblad- en Database-functies".

Gebruik van datums en tijden in veldformules

U kunt datums in formules opnemen door ze in de korte dag/maand/jaar vorm in te voeren en tussen enkele aanhalingstekens (') te plaatsen. Bijvoorbeeld, de formule ='30/3/88'-'1/1/88' berekent het aantal dagen tussen de twee datums.

U kunt tijden in veldformules opnemen door ze in de 24-uurs uur:minuut:seconde vorm in te voeren en tussen enkele aanhalingstekens (') te plaatsen. Bijvoorbeeld, de veldformule ='14:30:00'-'12:00:00' berekent de tijd die tussen de twee tijdstippen is verstreken.

Voor informatie over

Bewerken van een veldformule

Selecteren van records en velden

Raadpleegt u

"Invoeren en bewerken"

"Selecteren"

Verberg record (opdracht van het Gegevensopvraag menu) (Lijst, Formulier)

Met de opdracht **Verberg record** worden de geselecteerde records verborgen. Verborgene records worden noch op het Formulier-scherm noch op het Lijst-scherm weergegeven, niet in verslagen opgenomen of afgedrukt en kunnen niet worden verwijderd met de opdracht **Verwijder**. Lege records kunnen niet worden verborgen.

Voor informatie over het verbergen van records en velden, raadpleegt u "Verbergen", hieronder beschreven.

Verbergen

Works verbergt records wanneer u gegevens opvraagt uit de database. Alle records die niet voldoen aan de criteria, **worden** verborgen, zodat alleen de records die daar **wel** aan voldoen, **worden** weergegeven. U kunt uw gegevensopvraag nog **verfijnen** door op het **Lijst-scher**m nog meer records te verbergen die u niet wilt weergeven. Als u eenmaal hebt bepaald welke records u wilt weergeven, kunt u deze **laten** afdrukken of opnemen in een verslag.

Voor meer informatie over het opvragen van gegevens uit de database, raadpleegt u "Gegevens opvragen" in dit hoofdstuk.

Records verbergen met het Lijst-scher

1. Selecteer de records die u wilt verbergen.
2. Kies in het **Gegevensopvraag** menu de opdracht **Verberg record**.

Alle records zichtbaar maken met het Lijst-scher

- Kies in het **Gegevensopvraag** menu de opdracht **Toon alle records**.

U kunt **velden** verbergen om te voorkomen dat ze **worden** weergegeven of afgedrukt. U kunt gegevens in verborgen **velden** wel opnemen in een verslag.

Velden verbergen met het Lijst-scher

1. Selecteer in elk veld een cel die u wilt verbergen.
2. Kies in het **Opmaak** menu de opdracht **Breedte**.
3. Typ 0
4. Druk op RETURN.

Verborgen velden zichtbaar maken met het Lijst-schermb

1. Kies in het **Selecteer** menu de opdracht **Ga naar**.
2. Selecteer in de keuzelijst 'Velden' de naam van het verborgen veld.
3. Druk op RETURN.
4. Kies in het **Oprnaak** menu de opdracht **Breedte**.
5. Typ een willekeurige kolombreedte groter dan 0.
Works breidt nu het verborgen veld uit tot de opgegeven breedte.
6. Druk op RETURN.

Verlaat Gegevensopvraag (opdracht van het Bewerk menu) (Gegevensopvraag)

Toets voor snelle bewerking: F10

Met de opdracht **Verlaat Gegevensopvraag** verlaat u het Gegevensopvraag-schermb en wordt het scherm weergegeven – Formulier, Lijst of Verslag – waarop u werkte toen u de opvraag invoerde. Gebruik de opdracht **Verlaat Gegevensopvraag** als u het Gegevensopvraag-schermb wilt verlaten en de opvraag wilt invoeren.

Het Gegevensopvraag-schermb verlaten

- Kies in het **Bewerk** menu de opdracht **Verlaat Gegevensopvraag**.

Verlaat Ontwerp (opdracht van het Bewerk menu) (Ontwerp Formulier)

Toets voor snelle bewerking: F10

Met de opdracht **Verlaat Ontwerp** verlaat u het Ontwerp Formulier-schermb en wordt het Formulier-schermb weergegeven.

Het Ontwerp Formulier-schermb verlaten

- Kies in het **Bewerk** menu de opdracht **Verlaat Ontwerp**

Verplaats (opdracht van het Bewerk menu) (Lijst, Formulier, Ontwerp Formulier)

Met de opdracht **Verplaats** verplaatst u records en velden binnen de database.

Verplaatsen op het Lijst-scherm

Op het Lijst-scherm verplaatst u met de opdracht **Verplaats** de inhoud van volledige records en velden naar een ander deel van de database.

Als u records of velden in hun geheel verplaatst, worden deze tussen bestaande records of velden ingevoegd. Een record of veld **moet** in zijn geheel zijn geselecteerd voordat u het kunt verplaatsen.

Wanneer velden worden verplaatst, schuiven bestaande velden aan de rechterzijde verder naar rechts op, **maar** veranderen bestaande velden aan de linkerzijde niet van plaats. Wanneer records worden verplaatst, schuiven bestaande records onder de nieuwe positie verder naar beneden op, **maar** veranderen bestaande records erboven niet van plaats.

Records en velden verplaatsen op het Lijst-scherm

1. Selecteer de records of velden die u wilt verplaatsen.
2. Kies in het **Bewerk** menu de opdracht **Verplaats**.
3. Selecteer het record of veld op de nieuwe positie.
4. Druk op RETURN.

Verplaatsen op het Formulier-scherm

Op het Formulier-scherm kunt u een record in zijn geheel naar een nieuwe positie verplaatsen.

Een record verplaatsen op het Formulier-scherm

1. Selecteer het record dat u wilt verplaatsen.
2. Kies in het **Bewerk** menu de opdracht **Verplaats**.
3. Selecteer het record waarvoor u het verplaatste record wilt invoegen.
4. Druk op RETURN.

Verplaatsen op het Ontwerp Formulier-scherf

Op het Ontwerp Formulier-scherf kunt u met de opdracht **Verplaats** cellen of labels naar andere posities op het formulier verplaatsen.

U kunt regels op het formulier omhoog en omlaag verplaatsen door rijen in te voegen of te verwijderen. Voor informatie over het invoegen en verwijderen van rijen raadpleegt u het gedeelte "Formulier wijzigen" in dit hoofdstuk.

Labels of cellen verplaatsen op het Ontwerp Formulier-scherf

1. Selecteer de cel of label die u wilt verplaatsen.
2. Kies in het **Bewerk** menu de opdracht **Verplaats**.
3. Verplaats de cursor naar de positie waar u de cel of label wilt laten beginnen.
4. Druk op RETURN.

Voor informatie over

Velden en records selecteren

Raadpleegt u

"Selecteren"

Verwijder (opdracht van het Bewerk menu) (Lijst, Formulier, Ontwerp Formulier, Gegevensopvraag)

- Op het Lijst-scherf verwijdt u met de opdracht **Verwijder** de geselecteerde records of velden uit de database. Met de opdracht **Verwijder** kunt u alleen weergegeven records verwijderen, geen verborgen records. U kunt echter wel verborgen velden verwijderen.
- Op het Formulier-scherf verwijdt u met de opdracht **Verwijder** het geselecteerde record uit de database.
- Op het Ontwerp Formulier-scherf verwijdt u met de opdracht **Verwijder** het geselecteerde veld of de geselecteerde label uit de database.
- Op het Gegevensopvraag-scherf verwijdt u met de opdracht **Verwijder** de huidige gegevensopvraag, zodat u een nieuwe gegevensopvraag kunt aanmaken.

Voor informatie over

Een database aanmaken

Een witregel in een formulier
invoegen

Een witregel uit een formulier
verwijderen

Velden, records en gegevensopvragen
verwijderen

Raadpleegt u

"Database aanmaken"

"Formulier wijzigen "

"Formulier wijzigen"

"Wissen/verwijderen"

**Verwijder pagina-einde (opdracht van het Druk af menu)
(Lijst)**

Met de opdracht Verwijder pagina-einde **verwijdert u** pagina-einden die u handmatig hebt ingevoegd met de opdracht **Voeg** pagina-einde in van het Druk af menu. U kunt een horizontaal pagina-einde pas verwijderen als u het record met het pagina-einde in zijn geheel hebt geselecteerd. U kunt een verticaal pagina-einde pas verwijderen als u het veld rechts van het pagina-einde in zijn geheel hebt geselecteerd.

Voor informatie over

Pagina-einden verwijderen

Raadpleegt u

"Pagina-einde en paginering"

**Verwissel verborgen records
(opdracht van het Gegevensopvraag menu)
(Lijst, Formulier)**

Met de opdracht Verwissel verborgen records verwisselt u de verborgen en de weergegeven records. Alle weergegeven records worden verborgen en alle verborgen records worden zichtbaar gemaakt.

Voor informatie over hoe en wanneer u verborgen records kunt verwisselen, raadpleegt u "Gegevens opvragen" in dit hoofdstuk.

Voeg in (Opdracht van het Bewerk menu) (Lijst, Formulier, Ontwerp Formulier)

U moet een heel record of veld selecteren voordat u een nieuw record of veld kunt invoegen.

Wanneer u een veld invoegt, wordt het bestaande veld rechts daarvan, verder naar rechts verschoven. De velden die links ervan staan, worden echter niet verschoven. Als u een record invoegt, wordt het bestaande record erboven, verder naar boven geschoven, maar de records eronder blijven op hun plaats. Works voegt evenveel records of velden in als u hebt geselecteerd.

Records of velden invoegen op het Lijst-scherm

1. Selecteer het record of het veld op de plaats waar het nieuwe record of veld moet worden ingevoegd.
2. Kies in het **Bewerk** menu de opdracht **Voeg in**.

Als u records invoegt op het Formulier-scherm, voegt u met de opdracht **Voeg in** een leeg record in uw database in. Het ingevoegde record wordt voor het weergegeven record geplaatst.

Een record invoegen op het Formulier-scherm

1. Selecteer het record waarvoor u een leeg record wilt invoegen.
2. Kies in het **Bewerk** menu de opdracht **Voeg in**.

Voor informatie over

Het uiterlijk van een
formulier wijzigen
Selecteren van hele records
of velden
Verwijderen van records
of velden

Raadpleegt u

"Formulier wijzigen"
"Selecteren"
"Wissen/verwijderen"

Voeg pagina-einde in (opdracht van het Druk af menu) (Lijst)

Met de opdracht **Voeg pagina-einde in** van het **Druk af** menu voegt u boven of links van het geselecteerde record of veld een pagina-einde in. U kunt pas een pagina-einde invoegen, nadat u een veld of een record in zijn geheel hebt geselecteerd.

Een pagina-einde invoegen

1. Selecteer het record of veld dat de eerste rij of kolom op een nieuwe pagina moet worden.
2. Kies in het **Druk af** menu de opdracht **Voeg pagina-einde in**.

Voor informatie over

Pagina-einden

Pagina-einden verwijderen

Raadpleegt u

Pagina-einde en paginering

Opdracht **Verwijder pagina-einde**

Wis (opdracht van het Bewerk menu) (Lijst, Formulier, Gegevensopvraag)

Met de opdracht **Wis** van het **Bewerk** menu wist u de inhoud van geselecteerde cellen. De cellen met veldformules blijven echter ongewijzigd.

Voor informatie over het wissen van cellen raadpleegt u het gedeelte "Wissen/verwijderen", hieronder beschreven.

Wissen/verwijderen

Er zijn in Works twee manieren om de inhoud van een cel weg te halen: wissen en verwijderen. Met wissen wordt de inhoud van de selectie verwijderd en blijven er lege cellen over. Met verwijderen worden hele records of velden uit de database gehaald. Gewiste of verwijderde gegevens kunnen niet meer worden hersteld.

Wissen

Met de opdracht **Wis** van het **Bewerk** menu wordt de inhoud van geselecteerde cellen gewist. U kunt ook de SPATIE-TERUG-toets gebruiken om de inhoud van een cel of een gedeelte van de inhoud te wissen. Telkens wanneer u op SPATIE-TERUG drukt, wordt het teken links van de cursor gewist.

De celinhoud wissen met behulp van de opdracht Wis

1. Selecteer de cellen waarvan u de inhoud wilt wissen.
2. Kies in het **Bewerk** menu de opdracht **Wis**.

De celinhoud wissen met behulp van de Spatie-terug-toets

1. Selecteer de cel waarvan u de inhoud wilt wissen.
2. Druk op SPATIE-TERUG.
3. Druk op RETURN.

Verwijderen

- Op het Lijst-scherm worden met de opdracht **Verwijder** de geselecteerde records of velden uit de database verwijderd. U moet hele records of velden selecteren voordat u de opdracht **Verwijder** kunt gebruiken.
- Op het Formulier-scherm wordt met de opdracht **Verwijder** het geselecteerde record uit de database verwijderd.
- Op het Ontwerp Formulier-scherm wordt met de opdracht **Verwijder** de geselecteerde label of het geselecteerde veld met alle daarin geplaatste gegevens, met inbegrip van witregels, uit het formulier verwijderd.
- Op het Gegevensopvraag-scherm wordt met de opdracht **Verwijder** de gegevensopvraag verwijderd, zodat u een nieuwe kunt invoeren.

Een cel uit een formulier verwijderen

Op het Ontwerp Formulier-scherm kunt u de opdracht **Verwijder** van het **Bewerk** menu gebruiken om velden en labels uit een formulier te verwijderen. Works verwijdert alle gegevens die in de geselecteerde velden staan uit de database.

Een veld uit een formulier verwijderen met het Ontwerp Formulier-schermb

1. Selecteer op het Ontwerp Formulieb-schermb de cel die u wilt verwijderen.
2. Kies in het **Bewerk** menu de opdracht **Verwijder**.
3. Druk op RETURN.

Een label uit een formulier verwijderen met het Ontwerp Formulier-schermb

1. Selecteer de label die u wilt verwijderen.
2. Kies in het **Bewerk** menu de opdracht **Verwijder**.

Verwijderen met het Formulieb-schermb

Op het Formulieb-schermb kunt u records Cen voor Cen verwijderen. Als u meerdere records of velden tegelijk wilt verwijderen, moet u het Lijst-schermb gebruiken. Als u een veld uit een formulieb wilt verwijderen, moet u het Ontwerp Formulieb-schermb gebruiken.

Een record verwijderen met het Formulieb-schermb

1. Selecteer een willekeurige cel in het record dat u wilt verwijderen.
2. Kies in het **Bewerk** menu de opdracht **Verwijder**.

Verwijderen met het Lijst-schermb

Als u één of meer velden verwijdbert, schuiven de velden rechts van de verwijdberde velden naar links om de leeggekomen ruimte op te vullen. Op dezelfde manier schuiven de records onder verwijdberde records naar boven om de leeggekomen ruimte op te vullen.

Records of velden verwijderen met het Lijst-schermb

1. Selecteer de records of velden die u wilt verwijderen
2. Kies in het **Bewerk** menu de opdracht **Verwijder**.

Tip

Met de opdracht **Verwijder** worden alleen de weergegeven records verwijderd. Op verborgen records heeft deze opdracht geen invloed. Van deze voorziening kunt u gebruik maken om uw database te reorganiseren. Eerst verbergt u alle records die u wilt houden en vervolgens verwijderd u alle weergegeven records die u niet wilt hebben.

In tegenstelling tot verborgen records, worden verborgen velden wel verwijderd als u de omringende velden verwijderd.

Overbodige records uit de database verwijderen

1. Gebruik de opdrachten van het **Gegevensopvraag** menu om de records weer te geven die u wilt verwijderen.
2. Selecteer de weergegeven records die u uit de database wilt verwijderen.
3. Kies in het **Bewerk** menu de opdracht **Verwijder**.

U kunt het ook omgekeerd doen: u kunt alle records die u wilt houden, laten weergegeven, daarna met de opdracht **Verwissel verborgen records** van het **Gegevensopvraag** menu de records die u niet wilt houden, laten weergegeven en vervolgens deze overbodige records verwijderen.

Een gegevensopvraag verwijderen

Als u een opvraag in zijn geheel wilt verwijderen en een nieuwe opvraag wilt aanmaken, kunt u de opdracht **Verwijder** op het Gegevensopvraag-scherm van het **Bewerk** menu gebruiken. In dat geval worden alle criteria verwijderd.

Een gegevensopvraag verwijderen op het Gegevensopvraagscherm

1. Kies in het **Gegevensopvraag** menu de opdracht **Definieer**.
2. Kies in het **Bewerk** menu de opdracht **Verwijder**.

Voor informatie over

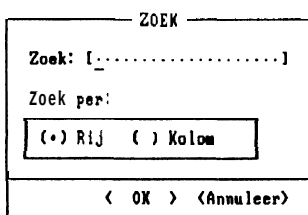
Een formulier aanmaken
Gegevensopvragen
aanmaken

Raadpleegt u

"Database aanmaken"
"Gegevens opvragen"

Zoek (opdracht van het Selecteer menu) (Lijst, Formulier)

Met de opdracht **Zoek** doorzoekt u de opgemaakte getallen, formules en tekst in de database op de tekst die u wilt vinden. Works zoekt naar een exacte overeenkomst met de opgegeven tekst. 1000 en 1.000 worden bijvoorbeeld niet als gelijk beschouwd.



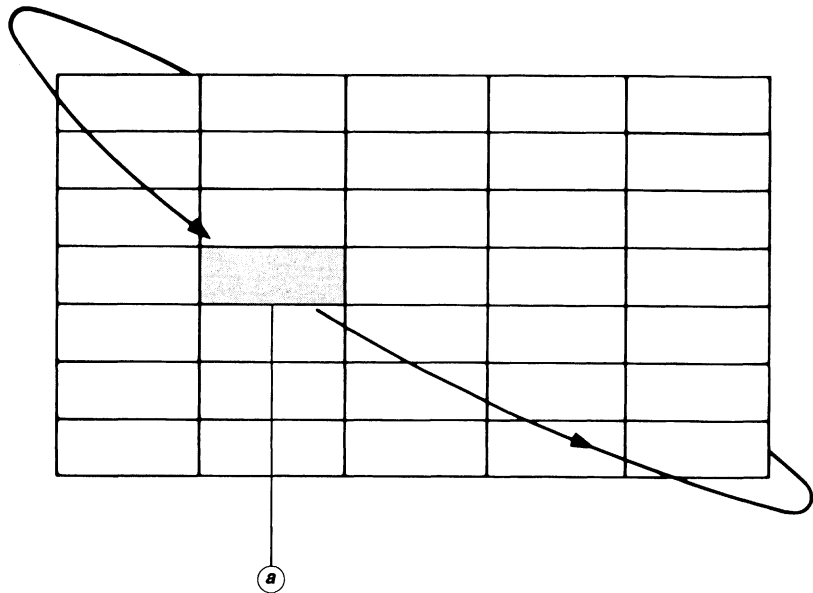
Zoek Hiermee beeldt u de tekst af die Works moet zoeken.

Zoek per Hiermee geeft u aan hoe Works de database moet doorzoeken. Als Works per rij zoekt, worden eerst de velden binnen het huidige record doorzocht en vervolgens de overige records. Als Works per kolom zoekt, worden eerst de cellen in het actieve veld doorzocht en vervolgens de overige velden.

Zoekbewerkingen via het Lijst-scherm

Vanaf het Lijst-scherm kunt u de gehele database of een groep geselecteerde cellen doorzoeken. Works zoekt alleen records en velden die niet zijn verborgen.

11.82 Microsoft Works



a) Een zoekbewerking begint en eindigt bij de actieve cel.

Zoeken via het Lijst-scherm

1. Selecteer de cellen die u wilt doorzoeken.
Als u de gehele database wilt doorzoeken, beperkt u de selectie tot de actieve cel.
2. Kies in het **Selecteer** menu de opdracht **Zoek**.
3. Typ in het tekstblok 'Zoek' de tekst waarnaar u wilt zoeken.
4. Selecteer 'Rij' om record voor record te zoeken of selecteer 'Kolom' om veld voor veld te zoeken.
5. Druk op RETURN.

Zoekbewerkingen via het Formulier-scherm

Op het Formulier-scherm doorzoekt Works alle informatie die op het formulier kan worden weergegeven. Verborgene records worden niet doorzocht. Works doorzoekt de database op basis van de volgorde van het Lijst-scherm.

1. Kies in het **Selecteer** menu de opdracht **Zoek**.
2. Typ in het tekstblok 'Zoek' de tekst waarnaar u wilt zoeken.
3. Selecteer 'Rij' om record voor record te zoeken of selecteer 'Kolom' om veld voor veld te zoeken.
4. **Druk op RETURN**.

U kunt de zoekbewerking herhalen om te zien of de gezochte tekst nogmaals voorkomt. Deze mogelijkheid komt vooral van pas als u alle database-cellen die bepaalde informatie bevatten, wilt bewerken.

De zoekbewerking herhalen

- **Druk op F7.**

Tip

Met behulp van "Onbepaalde tekens" kunt u cellen zoeken waarvan de inhoud gedeeltelijk met elkaar overeenkomt. U neemt onbepaalde tekens in plaats van letters op in de zoektekst. Works vindt alle cellen waarin de zoektekst voorkomt. Er zijn twee onbepaalde tekens: het vraagteken (?) en de asterisk (*).

Het vraagteken (?) dient als vervanging van ten teken op dezelfde positie als het vraagteken. Als u bijvoorbeeld een bepaalde naam in het werkblad wilt vinden, maar niet zeker weet of die naam Marion of Marjon is, kunt u *Mar?on* typen in het tekstblok 'Zoek'. Works vindt dan de beide namen.

De asterisk (*) dient als vervanging van een willekeurig aantal tekens op die positie. Als u bijvoorbeeld *s*p* typt in het tekstblok 'Zoek', zoekt Works alle woorden die met een "s" beginnen en met een "p" eindigen, zoals sap, soep en stomp.

12 Verslagen – Inleiding

Een verslag is een document **waarin** database-records zijn gegroepeerd en gesorteerd, en zijn voorzien van samenvattende statistieken en verklarende tekst. U kunt een verslag op uw **beeldscherm** bekijken of het als document **laten** afdrukken.

Het aanmaken van verslagen is een snel en interactief proces, waarbij Works gebruik maakt van de gegevens die zijn opgeslagen in de database. U **hoeft** slechts een opdracht te selecteren om een verslag te kunnen bekijken of af te drukken. Hierdoor kunt **u** verslagen snel bijwerken om het resultaat van de door **u** aangebrachte wijzigingen te zien.

In dit hoofdstuk leert u wat verslagen zijn en hoe **u** deze kunt aanmaken. De volgende drie **onderwerpen** komen aan de orde:

- Verslagdefinities en verslagen bekijken
 - a Een verslag aanmaken en bekijken
- Een verslag afdrukken

Verslagdefinities en verslagen bekijken

Een verslag is een document waarin database-records zijn gegroepeerd en gesorteerd, en zijn voorzien van samenvattende statistieken en verklarende tekst.

Als u een verslag wilt aanmaken, moet u eerst een verslagdefinitie **maken**. Met behulp van een verslagdefinitie geeft u aan Works op, welke gegevens in het verslag moeten worden opgenomen en waar die gegevens moeten worden geplaatst.

Elke rij in een verslag wordt gedefinieerd door een bijbehorende rij in de verslagdefinitie. Works kent aan elke rij een rijtype-label toe. Het type rij bepaalt de plaats waar de rij in het verslag wordt afgedrukt. De verschillende rijtypen, en de volgorde waarin ze in een verslag worden geplaatst, staan hieronder vermeld:

<i>Rijtype</i>	<i>Wordt afgedrukt</i>
Inl Verslag	Aan het begin van het verslag
Inl Pagina	Boven aan elke pagina
Inl <i>1e afbreekveld</i>	Aan het begin van elke groep die ontstaat door het eerste afbreekveld
Inl <i>2e afbreekveld</i>	Aan het begin van elke groep die ontstaat door het tweede afbreekveld
Inl <i>3e afbreekveld</i>	Aan het begin van elke groep die ontstaat door het derde afbreekveld
Record	Elk record dat in de database wordt weergegeven
Sam <i>3e afbreekveld</i>	Aan het einde van elke groep die ontstaat door het derde afbreekveld
Sam <i>2e afbreekveld</i>	Aan het einde van elke groep die ontstaat door het tweede afbreekveld
Sam <i>1e afbreekveld</i>	Aan het einde van elke groep die ontstaat door het eerste afbreekveld
Sam Verslag	Aan het einde van het verslag

Works plaatst de informatie in de kolommen in dezelfde volgorde als die van de rijtypen in de verslagdefinitie.

a

b

c

d

4

Yvoron B.V.

Rapport commissie verkoop

1e kwartaal 1987

Regio

Verkoper

Reis

Comm. %

Verkoopprijs

Noord

Humbonez

Hoepie-hoepies

8%

3.200

Noord

Humbonez

Wilde zwijnen

8%

10.750

Noord

Humbonez

Witte haaien

8%

500

Humbonez totaal:

14.450

Noord

Koener

Hoepie-hoepies

8%

3.200

Noord

Koener

Hoepie-hoepies

8%

3.200

Noord

Koener

Hoepie-hoepies

8%

3.200

Noord

Koener

Wilde zwijnen

8%

500

Noord

Koener

Wilde zwijnen

8%

500

Noord

Koener

Witte haaien

8%

10.750

Koener totaal:

21.350

Noord

Vagens

Hoepie-hoepies

8%

3.200

Noord

Vagens

Hoepie-hoepies

8%

3.200

Noord

Vagens

Wilde zwijnen

8%

500

Noord

Vagens

Wilde zwijnen

8%

500

Noord

Vagens

Witte haaien

8%

10.750

Noord

Vagens

Witte haaien

8%

10.750

Vagens totaal:

28.900

Totaal regio Noord

15

64.700

Regio

Verkoper

Reis

Comm. %

Verkoopprijs

Oost

Dobbel

Hoepie-hoepies

6%

3.200

Oost

Dobbel

Hoepie-hoepies

6%

3.200

Oost

Dobbel

Hoepie-hoepies

6%

3.200

Oost

Dobbel

Wilde zwijnen

6%

500

Oost

Dobbel

Witte haaien

6%

10.750

Oost

Dobbel

Witte haaien

6%

10.750

Dobbel totaal:

31.600

Oost

Groenteman

Hoepie-hoepies

6%

3.200

Oost

Groenteman

Hoepie-hoepies

6%

3.200

Oost

Groenteman

Wilde zwijnen

6%

500

Oost

Groenteman

Witte haaien

6%

10.750

Oost

Groenteman

Witte haaien

6%

10.750

Oost

Groenteman

Witte haaien

6%

10.750

Groenteman totaal:

39.150

Totaal regio Oost

12

70.750

Totaal reis:

27

135.450

e

f

- a) Record-rijen
- b) Inl Afbreekveld-rijen
- c) Inl Verslag-rijen
- d) Sam Afbreekveld-rij
- e) Door een onderbreking ontstaat witruimte in het verslag
- f) Sam Verslag-rij

12.4 Microsoft Works

Een verslagdefinitie maakt u op het Verslag-scherf. Aan de linkerzijde van het scherm ziet u de rijtypen. Het werkgebied is verdeeld in kolommen en rijen. Een cel wordt gevormd door het snijpunt van een rij en een kolom. Iedere cel bevat de formules en de tekst voor de verslagdefinitie.

	A	B	C	D	E
Inl Verslag	Yvoron B.V.				
Inl Verslag	Rapport commissie verkoop				
Inl Verslag	1e kwartaal 1987				
Inl Verslag	Regio	Verkoper	Reis	Comm.x	Verkoopprijs
Inl Regio	=Regio	=Verkoper	=Reis	=Comm.x	=Verkoopprijs
Record					
Sam Verkoper			=Verkoper	totaal: =SOM(Verkoopprijs)	
Sam Verkoper					
Sam Verkoper					
Sam Regio	Totaal regio =Regio		=AANTAL(Reis)		=SOM(Verkoopprijs)
Sam Regio					
Sam Regio					
Sam Regio					
Sam Verslag	*****				
Sam Verslag	Totaal reis:=AANTAL(Reis)				
Sam Verslag	*****				
	VERSLAG				COMM.WDB
	Druk op ALT om opdrachten te kiezen of F10 om het Verslag-scherf te verlaten.				

- Formules in Record-rijen leveren de database-informatie voor een verslag.
- Informatie in Inl Afbreekveld-rijen wordt afgedrukt na een onderbreking die wordt gevormd door het afbreekveld.
- Informatie in Inl Verslag-rijen wordt aan het begin van een verslag afgedrukt.
- Rij
- Met een kolomlabel wordt aan elke kolom een naam toegekend.
- Informatie in Sam Afbreekveld-rijen wordt afgedrukt voor de volgende onderbreking.
- Informatie in Sam Verslag-rijen wordt afgedrukt aan het einde van een verslag.
- Het werkgebied bevat de tekst, getallen en formules waarmee een verslag wordt aangemaakt.

Een verslag aanmaken en bekijken

Works biedt u de mogelijkheid om snel verslagen te maken met behulp van een verslagdefinitie die door Works wordt aangemaakt. Als de verslagdefinitie is ingevoerd, kunt u het verslag bekijken, de verslagdefinitie wijzigen of de database sorteren. Door de opdracht **Nieuw** van het **Verslag** menu te kiezen kunt u snel verslagen maken. (Met de opdracht **Definieer** kunt u de definitie van het huidige verslag bekijken.)

Snel verslagen maken

1. Kies in het **Verslag** menu de opdracht **Nieuw**.
2. Kies in het **Verslag** menu de opdracht **Overzicht**.

Records sorteren

Met de opdracht **Sorteer** van het **Gegevensopvraag** menu kunt u alle records in een verslag laten sorteren voordat u het verslag afdruckt of bekijkt. De records kunnen zowel in oplopende (A-Z, 0-9) als in afdalende (9-0, Z-A) volgorde worden gesorteerd. Als u niet aangeeft welke velden moeten worden gesorteerd (de zogenaamde sorteervelden), gebruikt Works het eerste veld in uw database als sorteeweld. De database wordt gesorteerd voordat u deze afdruckt of bekijkt.

Works kan maximaal drie velden tegelijk sorteren. Als in het eerste veld twee identieke cellen worden aangetroffen, kijkt Works in het tweede veld om te bepalen welke cel als eerste moet worden gesorteerd. Als de cellen in het tweede veld ook identiek zijn, kijkt Works in het derde veld om te bepalen welke cel als eerste moet worden gesorteerd. Deze procedure wordt voortgezet totdat de gehele database is gesorteerd.

Het belangrijkste veld moet het eerste veld zijn. In een telefoonboek bijvoorbeeld is de achternaam het belangrijkste, en wordt daarom als eerste gesorteerd. Als er vervolgens twee of meer identieke achtemamen zijn, wordt er gesorteerd op straatnaam. Ten slotte wordt er gesorteerd op huisnummer, zodat uiteindelijk een zorgvuldig gesorteerde lijst namen ontstaat.

12.6 Microsoft Works

a

Vooron B.V.
Rapport commissie verkoop
1e kwartaal 1987

Regio	Verkooper	Reis	Com. 1	Verkoopprijs
Hoord	Huabonez	Hoeplie-hoeplies	81	3.200
Hoord	Huabonez	Wilde swijnen	81	10.750
Hoord	Huabonez	Witte haaien	81	500
Hoord	Koerner	Hoeplie-hoeplies	81	3.200
Hoord	Koerner	Hoeplie-hoeplies	81	3.200
Hoord	Koerner	Hoeplie-hoeplies	81	3.200
Hoord	Koerner	Wilde swijnen	81	500
Hoord	Koerner	Wilde swijnen	81	500
Hoord	Koerner	Witte haaien	81	10.750
Hoord	Vegena	Hoeplie-hoeplies	81	3.200
Hoord	Vegena	Hoeplie-hoeplies	81	3.200
Hoord	Vegena	Wilde swijnen	81	500
Hoord	Vegena	Wilde swijnen	81	500
Hoord	Vegena	Witte haaien	81	10.750
Doest	Dobbel	Hoeplie-hoeplies	81	3.200
Doest	Dobbel	Hoeplie-hoeplies	81	3.200
Doest	Dobbel	Wilde swijnen	81	500
Doest	Dobbel	Witte haaien	81	10.750
Doest	Dobbel	Witte haaien	81	10.750
Doest	Grootenaar	Hoeplie-hoeplies	81	3.200
Doest	Grootenaar	Hoeplie-hoeplies	81	3.200
Doest	Grootenaar	Wilde swijnen	81	500
Doest	Grootenaar	Wilde swijnen	81	500
Doest	Grootenaar	Witte haaien	81	10.750
Doest	Grootenaar	Witte haaien	81	10.750
Totaal regio Hoord				135.450

b

Vooron B.V.
Rapport commissie verkoop
1e kwartaal 1987

Regio	Verkooper	Reis	Com. 1	Verkoopprijs
Hoord	Huabonez	Hoeplie-hoeplies	81	3.200
Hoord	Huabonez	Wilde swijnen	81	10.750
Hoord	Huabonez	Witte haaien	81	500
Hoord	Koerner	Hoeplie-hoeplies	81	3.200
Hoord	Koerner	Hoeplie-hoeplies	81	3.200
Hoord	Koerner	Hoeplie-hoeplies	81	3.200
Hoord	Koerner	Wilde swijnen	81	500
Hoord	Koerner	Wilde swijnen	81	500
Hoord	Koerner	Witte haaien	81	10.750
Hoord	Vegena	Hoeplie-hoeplies	81	3.200
Hoord	Vegena	Hoeplie-hoeplies	81	3.200
Hoord	Vegena	Wilde swijnen	81	500
Hoord	Vegena	Wilde swijnen	81	500
Hoord	Vegena	Witte haaien	81	10.750
Hoord	Vegena	Witte haaien	81	10.750
Doest	Dobbel	Hoeplie-hoeplies	81	3.200
Doest	Dobbel	Hoeplie-hoeplies	81	3.200
Doest	Dobbel	Wilde swijnen	81	500
Doest	Dobbel	Wilde swijnen	81	500
Doest	Dobbel	Witte haaien	81	10.750
Doest	Dobbel	Witte haaien	81	10.750
Doest	Grootenaar	Hoeplie-hoeplies	81	3.200
Doest	Grootenaar	Hoeplie-hoeplies	81	3.200
Doest	Grootenaar	Wilde swijnen	81	500
Doest	Grootenaar	Wilde swijnen	81	500
Doest	Grootenaar	Witte haaien	81	10.750
Doest	Grootenaar	Witte haaien	81	10.750
Totaal regio Doest				135.450

c

Vooron B.V.
Rapport commissie verkoop
1e kwartaal 1987

Regio	Verkooper	Reis	Com. 1	Verkoopprijs
Hoord	Huabonez	Hoeplie-hoeplies	81	3.200
Hoord	Huabonez	Wilde swijnen	81	10.750
Hoord	Huabonez	Witte haaien	81	500
Hoord-totaal:				14.450
Hoord	Koerner	Hoeplie-hoeplies	81	3.200
Hoord	Koerner	Hoeplie-hoeplies	81	3.200
Hoord	Koerner	Hoeplie-hoeplies	81	3.200
Hoord	Koerner	Wilde swijnen	81	500
Hoord	Koerner	Wilde swijnen	81	500
Hoord	Koerner	Witte haaien	81	10.750
Koerner-totaal:				21.350
Hoord	Vegena	Hoeplie-hoeplies	81	3.200
Hoord	Vegena	Hoeplie-hoeplies	81	3.200
Hoord	Vegena	Wilde swijnen	81	500
Hoord	Vegena	Wilde swijnen	81	500
Hoord	Vegena	Witte haaien	81	10.750
Hoord	Vegena	Witte haaien	81	10.750
Vegena-totaal:				28.900
Totaal regio Hoord				64.700
Doest	Dobbel	Hoeplie-hoeplies	81	3.200
Doest	Dobbel	Hoeplie-hoeplies	81	3.200
Doest	Dobbel	Hoeplie-hoeplies	81	3.200
Doest	Dobbel	Wilde swijnen	81	500
Doest	Dobbel	Wilde swijnen	81	500
Doest	Dobbel	Witte haaien	81	10.750
Doest	Dobbel	Witte haaien	81	10.750
Dobbel-totaal:				31.400
Doest	Grootenaar	Hoeplie-hoeplies	81	3.200
Doest	Grootenaar	Hoeplie-hoeplies	81	3.200
Doest	Grootenaar	Wilde swijnen	81	500
Doest	Grootenaar	Wilde swijnen	81	500
Doest	Grootenaar	Witte haaien	81	10.750
Doest	Grootenaar	Witte haaien	81	10.750
Doest	Grootenaar	Witte haaien	81	10.750
Grootenaar-totaal:				39.150
Totaal regio Doest				70.550
Totaal regio Hoord				64.700
Totaal regio Doest				70.550
Totaal regio Hoord				64.700
Totaal regio Doest				70.550
Totaal regio Hoord				64.700
Totaal regio Doest				70.550
Totaal regio Hoord				64.700
Totaal regio Doest				70.550
Totaal regio Hoord				64.700
Totaal regio Doest				70.550
Totaal regio Hoord				64.700
Totaal regio Doest				70.550
Totaal regio Hoord				64.700
Totaal regio Doest				70.550
Totaal regio Hoord				64.700
Totaal regio Doest				70.550
Totaal regio Hoord				64.700
Totaal regio Doest				70.550
Totaal regio Hoord				64.700
Totaal regio Doest				70.550
Totaal regio Hoord				64.700
Totaal regio Doest				70.550
Totaal regio Hoord				64.700
Totaal regio Doest				70.550
Totaal regio Hoord				64.700
Totaal regio Doest				70.550
Totaal regio Hoord				64.700
Totaal regio Doest				70.550
Totaal regio Hoord				64.700
Totaal regio Doest				70.550
Totaal regio Hoord				64.700
Totaal regio Doest				70.550
Totaal regio Hoord				64.700
Totaal regio Doest				70.550
Totaal regio Hoord				64.700
Totaal regio Doest				70.550
Totaal regio Hoord				64.700
Totaal regio Doest				70.550
Totaal regio Hoord				64.700
Totaal regio Doest				70.550
Totaal regio Hoord				64.700
Totaal regio Doest				70.550
Totaal regio Hoord				64.700
Totaal regio Doest				70.550
Totaal regio Hoord				64.700
Totaal regio Doest				70.550
Totaal regio Hoord				64.700
Totaal regio Doest				70.550
Totaal regio Hoord				64.700
Totaal regio Doest				70.550
Totaal regio Hoord				64.700
Totaal regio Doest				70.550
Totaal regio Hoord				64.700
Totaal regio Doest				70.550
Totaal regio Hoord				64.700
Totaal regio Doest				70.550
Totaal regio Hoord				64.700
Totaal regio Doest				70.550
Totaal regio Hoord				64.700
Totaal regio Doest				70.550
Totaal regio Hoord				64.700
Totaal regio Doest				70.550
Totaal regio Hoord				64.700
Totaal regio Doest				70.550
Totaal regio Hoord				64.700
Totaal regio Doest				70.550
Totaal regio Hoord				64.700
Totaal regio Doest				70.550
Totaal regio Hoord				64.700
Totaal regio Doest				70.550
Totaal regio Hoord				64.700
Totaal regio Doest				70.550
Totaal regio Hoord				64.700
Totaal regio Doest				70.550
Totaal regio Hoord				64.700
Totaal regio Doest				70.550
Totaal regio Hoord				64.700
Totaal regio Doest				70.550
Totaal regio Hoord				64.700
Totaal regio Doest				70.550
Totaal regio Hoord				64.700
Totaal regio Doest				70.550
Totaal regio Hoord				64.700
Totaal regio Doest				70.550
Totaal regio Hoord				64.700
Totaal regio Doest				70.550
Totaal regio Hoord				64.700

- a) Als u de informatie niet sorteert en van onderbrekingen voorziet, wordt de informatie in ononderbroken kolommen afgedrukt.
- b) U kunt de informatie **sorteren** en van onderbrekingen voorzien om de informatie in groepen te verdelen.
- c) Onderbrekingen **zijn** ruimtes tussen groepen informatie.
- d) In een onderbreking kunt u statistische functies plaatsen die de informatie in de groep **samenvatten**.
- e) U kunt de statistische functies op elke gewenste positie in de onderbrekingen plaatsen.

Gebruik van onderbrekingen

Database-records kunnen worden gesplitst in kleinere groepen records. Door middel van groepen wordt informatie georganiseerd en begrijpelijker gemaakt. In een telefoonboek bijvoorbeeld staan alle achternamen met dezelfde beginletter **bij elkaar**. Een onderbreking is op het scherm of in een afgedrukt document **zichtbaar** als een witruimte tussen twee groepen. Als u de database sorteert, voegt Works de onderbrekingen in. U kunt ook statistische functies invoeren, zoals SOM of GEMIDDELDE, waarmee de informatie in de groep wordt samengevat.

U brengt een onderbreking aan door aan Works op te geven welke **sorteervelden** tevens **afbreekvelden** zijn. U hebt ook de mogelijkheid een onderbreking aan te brengen wanneer de inhoud van het afbreekveld verandert of als alleen de eerste letter van het afbreekveld verandert.

12.8 Microsoft Works

Yvoron B.V.
Deelnemers dagreizen

Reisdatum:	10 jun 1988	
Roorda, Piet-Hein	Fietstocht	Ochtend
Verschuren, Gisela	Fietstocht	Ochtend

Deelnemers Fietstocht		2

Ballast, Adelbert	Hunebedden	Ochtend
Rutgers, Liesbeth	Hunebedden	Ochtend
Besems, John	Hunebedden	Ochtend

Deelnemers Hunebedden		3

Lie-a-Kwie, Janine	Maastricht	Ochtend
Mathieu, Eric	Maastricht	Ochtend
Peer van, Peter	Maastricht	Ochtend
Redelijk, Marcel	Maastricht	Ochtend

Deelnemers Maastricht		4

Brands, Roger	Rotterdam	Ochtend
Drenth, Jaap-Jan	Rotterdam	Ochtend
Hoefnagels, Jan	Rotterdam	Ochtend
Koes, Erwin	Rotterdam	Ochtend
Houben, Ludo	Rotterdam	Ochtend
Leenen, Carolien	Rotterdam	Ochtend

Deelnemers Rotterdam		6

Deelnemers Ochtend		15

List, Ali	Fietstocht	Middag
Holthof, Bert	Fietstocht	Middag
Hoven, v.d., Caroline	Fietstocht	Middag
Verloop, Karin	Fietstocht	Middag
Heertje, Yvonne	Fietstocht	Middag

Deelnemers Fietstocht		5

Willems, Marc	Hunebedden	Middag

Deelnemers Hunebedden		1

Fokkens, Henk	Maastricht	Middag

Deelnemers Maastricht		1

Winters, Everard	Rotterdam	Middag
Dobbelsteen, v.d., Mariella	Rotterdam	Middag
Huisman, Marion	Rotterdam	Middag

Deelnemers Rotterdam		3

Deelnemers Middag		10

*****		25

Reisdatum:	11 jun 1988	

SORTEREN

Eerste veld: (Datum)

☐ Oplopend ☐ Afdalend ☒ Afbreukveld
☐ Eerste letter

Tweede veld: (Ochtend/Middag...)

☐ Oplopend ☐ Afdalend ☒ Afbreukveld
☐ Eerste letter

Derde veld: (Reis)

☐ Oplopend ☐ Afdalend ☐ Afbreukveld
☐ Eerste letter

< OK > (Annuleren)

- a) Door het eerste afbreekveld worden de grootste groepen aangemaakt.
- b) Het tweede afbreekveld verdeelt de informatie in kleinere groepen.
- c) Het derde afbreekveld zorgt voor de kleinste onderverdelingen in een verslag.

Een verslag sorteren en voorzien van onderbrekingen

1. Kies in het **Gegevensopvraag** menu op het Verslag-scherm de opdracht **Sorteer**.

De instellingen bij de opdracht **Sorteer** op het Verslag-scherm kunnen verschillen van die bij de opdracht **Sorteer** van de Database. Van elk verslag worden de instellingen door Works opgeslagen.

2. Typ de naam van het eerste sorteerveld in het tekstblok 'Eerste veld'
3. Selecteer 'Oplopend' of 'Afdalend' met betrekking tot de sorteervolgorde.
4. Schakel het controleblokje 'Afbreekveld' in als u wilt dat het sorteerveld tevens afbreekveld is. Schakel het controleblokje uit als u niet wilt dat het sorteerveld tevens afbreekveld is.
5. Schakel het controleblokje 'Eerste letter' in als u een onderbreking wilt wanneer de eerste letter van het afbreekveld verandert. Schakel het controleblokje uit als u een onderbreking wilt bij elke verandering van de inhoud van het afbreekveld.

Het controleblokje 'Eerste letter' is alleen van kracht als het controleblokje 'Afbreekveld' is ingeschakeld en als het veld tekst bevat.

6. Herhaal stap 2 tot en met 5 voor het tweede en derde sorteerveld.
7. Druk op RETURN.

Works slaat de sorteervelden en afbreekvelden samen met het verslag op. Als u de sorteervolgorde van uw database wilt wijzigen, hoeft u alleen maar de sorteervelden in het dialoogkader 'Sorteer' te wijzigen.

Extra rijen aanmaken voor een verslag

De inhoud en de plaats van een rij in een verslag wordt gedefinieerd door een bijbehorende rij en een bijbehorend rijtype in de verslagdefinitie. Het type rij bepaalt waar een rij in een verslag komt te staan. In een verslagdefinitie kunnen alle rijtypen in alle combinaties of aantallen voorkomen. Ze worden door Works in de volgende volgorde gerangschikt:

- Inl Verslag
- Inl Pagina
- Inl *1e afbreekveld*
- Inl *2e afbreekveld*
- Inl *3e afbreekveld*
- Record
- Sam *3e afbreekveld*
- Sam *2e afbreekveld*
- Sam *1e afbreekveld*
- Sam Verslag

De rijen met Inl- en ***Sam-afbreekvelden*** komen overeen met de afbreekvelden die u in het dialoogkader 'Sorteer' opgeeft. Alle sorteervelden zijn tevens afbreekvelden, tenzij u anders opgeeft. Voor ieder sorteerveld dat ook als afbreekveld is aangewezen, wordt door Works een Sam-rij in een verslag ingevoegd. Als u de afbreekveld-optie voor een sorteerveld uitschakelt, worden de bijbehorende Inl- en Sam-rijen door Works uit de verslagdefinitie verwijderd.

Een rij aanmaken

1. Selecteer op het Verslag-scherm de lege rijen, met behulp van de opdracht **Rij** uit het **Selecteer** menu, waar de nieuwe rijen moeten worden ingevoegd.
2. Kies in het **Bewerk** menu de opdracht **Voeg in**.
3. Selecteer het gewenste rijtype uit de keuzelijst 'Type'.
4. Druk op RETURN.

Als u probeert een rijtype in een verkeerde rij in te voegen, zet Works het op de juiste plaats. Works staat niet toe dat rijtypen in de verkeerde volgorde staan.

Invoeren

Als u de rijen hebt aangemaakt, kunt u tekst, getallen of formules in de verslag-definitie invoeren. Het invoeren van gegevens op de formulebalk gebeurt op dezelfde manier als het invoeren van gegevens in de database.

1. Selecteer de cel.
2. Typ de tekst, het getal of de formule op de formulebalk.
3. Druk op RETURN.

In plaats van veldnamen en formules in cellen te typen kunt u ook de drie veldopdrachten van het **Bewerk** menu gebruiken: **Veldnaam**, **Veldwaarde** en **Veld samenvatting**.

Met de opdracht **Veldnaam** kunt u een veldnaam uit uw database in een cel invoeren. Meestal plaatst u veldnamen in rijen voor **Inl Verslag**, zodat ze in het verslag **bovenaan** de kolom verschijnen, of in rijen voor **Inl Pagina**, zodat ze bovenaan iedere pagina verschijnen.

Met de opdracht **Veldwaarde** kunt u gegevens uit een database-cel ophalen en deze in een verslag plaatsen. **Alleen** de records die op het scherm verschijnen, kunnen in een verslag **worden** opgenomen. Records die zijn verborgen door een gegevensopvraag of door de opdracht **Verberg record** worden niet in een verslag opgenomen. Met de opdracht **Veldwaarde** worden zowel de inhoud van de cel als de **opmaak ervan** automatisch naar het verslag gekopieerd. Meestal plaatst u veldwaarden in **Record-rijen**, zodat ze onder de kolomkop verschijnen.

12.12 Microsoft Works

Verslag Bewerk Druk af Selecteer Opmaak Gegevensvraag Venster				
	C	D	E	F
Inl Verslag	Yvoron B.V.			
Inl Verslag	Commissie vrskoop			
Inl Verslag	1e kwartaal 1987			
Inl Verslag				
Inl Regio	Reis	Comm.%	Verkoopprijs	Comm. betaald
Inl Regio				
Record	=Reis	=Comm.%	=Verkoopprijs	=Comm. betaald
Sam Verkoper	=Verkoper	totaal: =SOM(Verkoopprijs)=SOM(Comm. betaald)		
Sam Verkoper				
	15		64.700	5176,00
	Reis	Comm. %	Verkoopprijs	Comm. betaald
	Hoepie-hoepies	6%	3.200	192,00
	Hoepie-hoepies	6%	3.200	192,00
	Hoepie-hoepies	6%	3.200	192,00
	Wilde zwijnen	6%	500	30,00
	Witte haaien	6%	10.750	645,00
	Witte haaien	6%	10.750	645,00
	Dobbel totaal:		31.600	1896,00

- Met de veldnaamformule wordt een veldnaam in een verslag afgedrukt.
- Met de veldwaardeformule wordt een waarde uit een database-veld in een verslag afgedrukt.
- Met de veldsamenvattingformule wordt de statistische formule SOM afgedrukt waarmee alle "Verkoopprijzen" in de groep worden opgeteld.

Een veldnaam of veldwaardeformule invoeren

- Selecteer de cel waarin u de veldnaam of de veldwaardeformule wilt invoeren.
- Kies in het **Hewerk** menu de opdracht **Veldnaam** om een veldnaam in te voeren. Kies de opdracht **Veldwaarde** om een formule in te voeren die database-waarden ophaalt en in het verslag plaatst.
- Kies een veldnaam uit de keuzelijst 'Velden'. De onderwerpen in de keuzelijst zijn voor beide opdrachten identiek.
- Druk op RETURN.

Met de opdracht **Veld samenvatting** kunt u één van de zeven statistische functies invoeren waarmee getallen in een groep Record-rijen worden samengevat. Meestal zult u statistische functies in **Sam-rijen** plaatsen.

<i>De statistische functie</i>	<i>Berekent</i>
SOM	Het totaal van de groep
GEMIDDELDE	Het gemiddelde van de groep
AANTAL	Het aantal onderwerpen in de groep
MAX	De hoogste waarde in de groep
MIN	De laagste waarde in de groep
STAFW	De standaarddeviatie van de groep
VAR	De variantie van de groep

De inhoud van de samenvatting die door de statistische functie wordt gemaakt, wordt bepaald door het rijtype. Als u een statistische functie invoert in een rij met een Sam *afbreekveld*, vat de statistische functie de cellen in de voorgaande groep samen. Als u een statistische functie invoert in een rij voor Sam verslag, worden alle cellen van een verslag samengevat.

Een statistische functie invoeren

1. Selecteer de cel waarin u de statistische functie wilt plaatsen.
2. Kies in het **Bewerk** menu de opdracht **Veld samenvatting**.
3. Selecteer het veld dat u wilt samenvatten in de keuzelijst 'Velden'.
4. Selecteer de statistische functie in de keuzelijst 'Statistische functies'
5. Druk op RETURN.

Een verslag bekijken

Als de rijen zijn aangemaakt en de inhoud is ingevoerd, kunt u het verslag op het scherm bekijken.

Een verslag bekijken

1. Kies in het **Verslag** menu de opdracht **Overzicht**.
2. Druk op RETURN om het volgende scherm van het verslag te bekijken.

Het Verslag-scherm verlaten

- Druk op ESC.

Een verslag afdrukken

U kunt een verslag op papier afdrukken.

1. Kies in het **Druk af** menu de opdracht **Druk af**.
2. Als u alleen de Inl-rijen en Sam-rijen wilt afdrukken, schakelt u het controleblokje 'Druk alles af behalve Record-rijen' in. Schakel dit controleblokje uit als u het gehele verslag wilt afdrukken.
3. Druk op RETURN.

13 Verslagen – Naslag

Opmerking Alle opdrachten die in dit hoofdstuk worden behandeld, komen voor op het Verslag-scherm.

Aanmaken van verslagen

Een verslag is een document **waarin** database-records zijn gegroepeerd en gesorteerd, en zijn voorzien van samenvattende statistieken en verklarende tekst. Met behulp van verslagen is **informatie** uit een database **gemakkelijker** te analyseren en te **begrijpen**.

U **maakt** een verslag aan door op het Verslag-scherm een verslagdefinitie te **maken**. U kunt **zelf** een verslag **vanaf** het begin aanmaken, maar u kunt dat ook door Works **laten doen**.

Meer informatie over het aanmaken van verslagen vindt u in Hoofdstuk 12, "Verslagen – Inleiding".

Algemeen (opdracht van het Opmaak menu)

Met de opdracht **Algemeen** van het **Opmaak** menu wordt de opmaak van geselecteerde cellen zo nauwkeurig mogelijk aangepast als de **getallen** te klein of te groot zijn voor de cel. Hiervoor wordt **gebruik** gemaakt van een integer (123), decimale (1,23) of wetenschappelijke (1,23E+75) notatie.

Voor informatie over

Gebruik van **Algemeen**
en andere opmaakinstellingen

Raadpleegt u

"Opmaken van getallen"

Benoemen van verslagen

Als u een nieuw verslag aanmaakt, wordt aan dat verslag automatisch een naam toegewezen. Het eerste verslag dat u aanmaakt, krijgt de naam **Verslag1**, het tweede de naam **Verslag2**, enzovoort. U kunt elk verslag ook een beschrijvende naam geven, zodat het gemakkelijker te herkennen is in het **Verslag** menu of in het dialoogkader 'Verslagen'. De naam van het verslag verschijnt niet in het verslag zelf. U kunt een verslag zowel vanuit het Database-scherm als vanuit het Verslag-scherm benoemen.

Een verslag benoemen of opnieuw benoemen

1. Kies in het **Verslag** menu de opdracht **Verslagen**.
2. Selecteer in de keuzelijst 'Verslagen' het verslag dat u wilt benoemen.
3. Typ de nieuwe naam in het tekstblok 'Naam'.
4. Kies het vakje 'Opnieuw benoemen'.

U kunt ook op RETURN drukken.

U kunt verslagen benoemen of opnieuw benoemen met de opdracht **Verslagen** op het **Formulier**-scherm, **Lijst**-scherm of **Verslag**-scherm. Aan elke database kunnen acht verslagen worden gekoppeld. De verslagen worden opgeslagen als deel van de database.

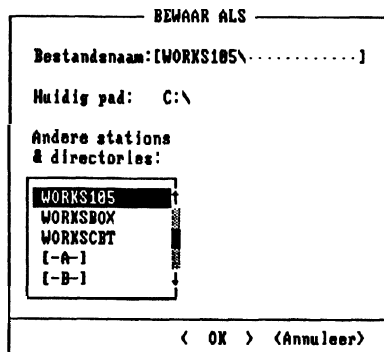
U kunt heen en weer schakelen tussen verslagen met de genummerde opdrachten van het **Verslag** menu. Elke verslagnaam wordt voorafgegaan door een nummer.

Schakelen tussen verslagen

- Kies in het **Verslag** menu het nummer van het verslag dat u wilt gebruiken. Een markeringsteken naast het verslag geeft aan dat dit het actieve verslag is.

Bewaar als (opdracht van het Verslag menu)

Met de opdracht **Bewaar als** van het **Verslag** menu slaat u alle rijen van het actieve verslag, behalve de Record-rijen, op in een speciaal bestand dat u kunt gebruiken in het Werkblad, de Database of de Tekstverwerker.



Bestandsnaam Hiermee beeldt u de naam af van het bestand waarin het actieve verslag wordt opgeslagen.

Andere stations & directories Hiermee beeldt u het geselecteerde station en de directory af waarin het bestand wordt opgeslagen. U kunt het bestand in de andere programma-onderdelen van Works gebruiken:

In het programma-onderdeel

Kunt u

Werkblad

De eindtotalen analyseren of een grafiek aanmaken

Tekstverwerker

De eindtotalen in een bestand opnemen

Database

Een database van de eindtotalen aanmaken en regelmatig bijwerken

Het actieve verslag in een bestand opslaan

1. Kies in het **Verslag** menu de opdracht **Bewaar als**.
2. Selecteer in de keuzelijst 'Andere stations en directories' het station en de directory waarin u het verslag wilt opslaan.
3. Typ in het tekstblok 'Bestandsnaam' een naam voor het bestand waarin u het verslag wilt opslaan.
4. Druk op RETURN.

Breedte (opdracht van het Opmaak menu)

Met de opdracht **Breedte** van het **Opmaak** menu wordt de breedte van alle geselecteerde kolommen gewijzigd.

Het is niet nodig de hele kolom te selecteren om de breedte ervan te wijzigen. Als een cel in de kolom is geselecteerd, is de nieuwe kolombreedte van toepassing op alle cellen in die kolom.

Als u de breedte van alle 256 kolommen wilt wijzigen, selecteert u een gehele rij voordat u de breedte instelt. De opdracht **Breedte** is van invloed op alle kolommen in de selectie. De kolombreedte kan variëren van 0 (een verborgen kolom) tot 79 tekens.

Opgemaakte waarden die te lang zijn voor de kolom, worden weergegeven met #####. U kunt in plaats van deze tekens de feitelijke waarde laten weergeven door de kolom te verbreden.

De kolombreedte wijzigen

1. Selecteer één cel in iedere kolom die u wilt wijzigen.
2. Kies in het **Opmaak** menu de opdracht **Breedte**.
3. Typ de gewenste breedte in het dialoogkader.
4. Druk op RETURN.

Datums en tijden

U kunt datums en tijden in cellen invoeren en in formules gebruiken. Raadpleeg voor meer informatie over het gebruik van datums en tijden het gedeelte "Datums en tijden" in Hoofdstuk 11, "De Database – Naslag".

Definieer (opdracht van het Gegevensopvraag menu)

Met de opdracht **Definieer** wordt het Gegevensopvraag-scherm met de huidige gegevensopvraag weergegeven. U gebruikt het Gegevensopvraag-scherm om een nieuwe opvraag aan te maken of de huidige opvraag te wijzigen. U kunt een gegevensopvraag vanaf het Lijst-scherm, Formulier-scherm en Verslag-scherm wijzigen.

Het Gegevensopvraag-schermweergeven

- Kies in het **Gegevensopvraag** menu de opdracht **Definieer**.

Het Gegevensopvraag-schermverlaten

- Kies in het **Bewerk** menu de opdracht **Verlaat Gegevensopvraag**.

U kunt ook op **F10** drukken.

Voor informatie over het opvragen van gegevens uit de database, raadpleegt u "Gegevens opvragen" in Hoofdstuk 11, "De Database – Naslag".

Druk af (opdracht van het Druk af menu) Druk verslag af (opdracht van het Druk af menu) (Lijst, Formulier)

Met de opdrachten **Druk af** en **Druk verslag af** wordt het verslag op papier afgedrukt of weggeschreven naar een bestand. In aanvulling op de standaard-opties in het dialoogkader kunt u opgeven of u alle rijen wilt afdrukken of alle rijen behalve de Record-rijen.

Ook met de opdracht **Druk verslag af** van het **Druk af** menu kunt u verslagen afdrukken vanaf het Lijst-scherm en het Formulier-scherm. Beide opdrachten zijn identiek.

Druk alles af behalve Record-rijen Schakel dit controleblokje in als u alleen de Inl-rijen en Sam-rijen in het verslag wilt afdrukken.

Het actieve verslag afdrukken

1. Kies in het **Druk af** menu de opdracht **Druk af**.
2. Als u alleen de Sam-rijen en Sam verslag-rijen wilt afdrukken, schakelt u het controleblokje 'Druk alles af behalve Record-rijen' in. Schakel dit controleblokje uit als u het gehele verslag wilt afdrukken.
3. Druk op RETURN.

Voor informatie over

Pagina-layout opgeven

Pagina-einden invoegen

Raadpleegt u

Hoofdstuk 2, "Basisvaardigheden in detail"

"Pagina-einde en paginering"

Exponentieel (opdracht van het Opmaak menu)

Met de opdracht **Exponentieel** van het **Opmaak** menu wordt de inhoud van geselecteerde cellen opgemaakt in exponentiele (wetenschappelijke) notatie (als u bijvoorbeeld kiest voor twee decimalen, wordt 1234567 weergegeven als 1,23E+06). De exponent kan variëren van -306 tot +305.

Voor informatie over

Gebruik van **Exponentieel**
en andere opmaakinstellingen

Raadpleegt u

"Opmaken van getallen"

Formules

Een formule is een vergelijking die u invoert in een cel op het Verslag-scherf. Op basis van informatie uit de database berekent de formule een waarde die vervolgens in een verslag wordt weergegeven.

Voor informatie over het invoeren en gebruiken van formules raadpleegt u "Invoeren en bewerken". Voor informatie over de manier waarop Works een formule berekent, raadpleegt u "Veldformules" in Hoofdstuk 11, "De Database – Naslag".

Gegevens opvragen

Met de gegevensopvraag-voorziening van Works kunt u alle records uit de database laten weergeven die aan bepaalde criteria voldoen. Informatie uit de weergegeven database-records wordt ook in het verslag opgenomen. Alle records die niet aan de criteria voldoen, worden verborgen.

Op het Lijst-scherf, Formulier-scherf en Verslag-scherf wordt gebruik gemaakt van dezelfde gegevensopvraag-opdracht. Voor informatie over het opvragen van database-gegevens raadpleegt u "Gegevens opvragen" in Hoofdstuk 11, "De Database – Naslag".

Gulden (opdracht van het Opmaak menu)

Met de opdracht **Gulden** van het **Opmaak** menu wordt in geselecteerde cellen een guldenteken (f) voor de numerieke waarden geplaatst en om de drie posities een punt (als u bijvoorbeeld kiest voor twee decimalen, wordt 1234567 weergegeven als f 1.234.567,00). Negatieve getallen worden tussen haakjes geplaatst.

Voor informatie over

Gebruik van **Gulden** en
andere opmaakinstellingen

Raadpleegt u

"Opmaken van getallen"

Invoeren en bewerken

a

b

Verslag Bewerk Druk af Selecteer Opmaak Gegevensopvraag Venster					
=Verkoper					
	A	B	C	D	E
Inl Verslag	Yvoron B.V.				
Inl Verslag	Rapport commissie verkoop				
Inl Verslag	1e kwartaal 1987				
Inl Verslag					
Inl Regio	Regio	Verkoper	Reis	Comm. %	Verkoopprijs
Inl Regio					
Record	=Regio	=Verkoper	=Reis	=Comm. %	=Verkoopprijs
Sam Verkoper					
Sam Verkoper					Totaal: =SOM(Verkoopprijs)
Sam Verkoper					
Sam Regio					
Sam Regio		Totaal regio=	AANTAL(Reis)		=SOM(Verkoopprijs)
Sam Regio					
Sam Verslag					
Sam Verslag		Totaal reis:=	AANTAL(Reis)		=SOM(Verkoopprijs)
Sam Verslag					
Sam Verslag					
B	VERSLAG	BEWERK	COMM. WDB		

Bewerk formule.

- a) Gebruik de formulebalk om informatie in de cel in te voeren of te bewerken.
- b) Selecteer de cel die u wilt bewerken of waarin u informatie wilt invoeren.

Op het Verslag-scherm kunt u tekst, een getal of een formule in een cel invoeren, zoals u dat ook op de andere Database-schermen kunt doen. U kunt ook gebruik maken van de drie opdrachten van het **Bewerk** menu om speciale formules in de cellen in te voeren. Deze formules halen informatie op uit de database en plaatsen die in een verslag.

Hierna wordt beschreven hoe u met de opdrachten van het **Bewerk** menu formules in een verslag kunt invoeren. Raadpleeg voor informatie over het invoeren en bewerken van tekst en getallen het gedeelte "Invoeren en bewerken" in Hoofdstuk 11, "De Database – Naslag".

Formules in verslagen plaatsen

Een formule is een vergelijking die op basis van database-informatie een waarde in een verslag berekent. Formules worden opgebouwd uit bewerkingstekens (bijvoorbeeld + - * /), operanden (bijvoorbeeld getallen of veldnamen) en functies (bijvoorbeeld SOM(Omzet)). In de formule =SOM(Omzet)/AANTAL(Vertegenwoordiger) wordt gebruik gemaakt van de velden Omzet en Vertegenwoordiger om de gemiddelde omzet per vertegenwoordiger te berekenen.

Hoewel u formules in principe op elke plaats in een verslagdefinitie kunt plaatsen, komen zij het meest voor in de rijen met Inl (Inleiding) *afbreekvelden*, Record-rijen en Sam-(Samenvatting) rijen.

In een verslag bevinden de rijen met Inl *afbreekvelden* zich boven de database-informatie. De opdracht **Veldnaam** wordt vaak gebruikt om veldnamen in de rijen met Inl *afbreekvelden* te plaatsen. De formule ziet er net zo uit als de veldnaam. Als u bijvoorbeeld een database-veld hebt met de naam Omzet, ziet de formule er als volgt uit:

a

Verslag Bewerk Druk af Selecteer Opmaak Gegevensopvraag Venster				
	C	D	E	F
Inl Verslag	Yvoron B.V.			
Inl Verslag	commissie verkoop			
Inl Verslag	de kwartaal 1987			
Inl Verslag				
Inl Regio	Reis	Comm.%	Verkoopprijs	Comm. betaald
Inl Regio				
Record	=Reis	=Comm.x	=Verkoopprijs	=Comm. betaald
Sam Verkoop				
Sam Verkoop				
	15		64.700	5176,00
	Reis	Comm. %	Verkoopprijs	Comm. betaald
	Hoepie-hoepies	6%	3.200	192,00
	Hoepie-hoepies	6%	3.200	192,00
	Hoepie-hoepies	6%	3.200	192,00
	Wilde zwijnen	6%	500	30,00
	Witte haaien	6%	10.750	645,00
	Witte haaien	6%	10.750	645,00
	Dobbel totaal:		31.600	1896,00

- a) Met de opdracht **Veldnaam** plaatst u een veldnaam als tekst in de verslagdefinitie. De veldnaam wordt automatisch in het verslag afgedrukt.

De Record-rijen komen na de rijen met **Inl afbreekvelden**. Zij bevatten de formules die informatie uit de database-velden ophalen en in het verslag plaatsen. U kunt met de opdracht **Veldwaarde** van het **Bewerk** menu het gewenste veld opgeven. De formule voor het ophalen van informatie uit het veld **Omzet** ziet er bijvoorbeeld als volgt uit:

a

Verslag Bewerk Druk af Selecteer Opmaak Gegevensopvraag Venster			
	C	D	E
Inl Verslag	Yvoron B.V.		
Inl Verslag	commissie verkoop		
Inl Verslag	1e kwartaal 1987		
Inl Verslag			
Inl Regio	Reis	Comm.%	Verkoopprijs
Inl Regio			Comm. betaald
Record	=Reis	=Comm.%	=Verkoopprijs
Sam Verkoper			=Comm. betaald
Sam Verkoper			
	15		64.700
			5176,00
	Reis	Comm. %	Verkoopprijs
			Comm. betaald
	Hoepie-hoepies	6%	3.200
	Hoepie-hoepies	6%	3.200
	Hoepie-hoepies	6%	3.200
	Wilde zwijnen	6%	500
	Witte haaien	6%	10.750
	Witte haaien	6%	10.750
	Dobbel totaal:		31.600
			1896,00
	Hoepie-hoepies	6%	3.200
	Hoepie-hoepies	6%	3.200
	Wilde zwijnen	6%	500
	Witte haaien	6%	10.750
	Witte haaien	6%	10.750
	Witte haaien	6%	10.750
	Groenteman totaal:		39.150
			2349,00
	12		70.750
			4245,00

- a) Met de opdracht **Veldwaarde** voert u een veldwaardeformule in de verslagdefinitie in. De formule laat het programma alle waarden uit het database-veld voor de huidige groep ophalen.

13.10 Microsoft Works

De Sam-rijen komen na de Record-rijen. Sam-rijen bevatten de formules die statistische gegevens berekenen op basis van de informatie in de voorafgaande groep records. De resultaten **worden** in het verslag afgedrukt. Met de opdracht **Veld samenvatting** kunt u het gewenste veld en de gewenste statistische functie opgeven. U kunt kiezen uit zeven statistische functies:

De statistische functie

SOM

GEMIDDELDE

AANTAL

MAX

MIN

STAFW

VAR

Berekent

Het totaal van de groep

Het gemiddelde van de groep

Het aantal onderwerpen in de groep

De hoogste waarde in de groep

De laagste waarde in de groep

De standaarddeviatie van de groep

De variantie van de groep

Verslagen – Naslag 13.11

De formule voor het berekenen van de totale omzet ziet er bijvoorbeeld als volgt uit:

a

Verslag Bewerk Druk af Selecteer Opmaak Gegevensopvraag Venster				
	C	D	E	F
Inl Verslag	Yvoron B.V.			
Inl Verslag	commissie verkoop			
Inl Verslag	3e kwartaal 1987			
Inl Verslag				
Inl Regio				
Inl Regio				
Record	=Reis	=Comm.x	=Verkoopprijs	=Comm. betaald
Sam Verkoper	=Uarkoper	totaal:	=SOM(Verkoopprijs)	=SOM(Comm. betaald)
Sam Verkoper				
Sam Verkoper				
Sam Regio	=AANTAL(Reis)		=SOM(Verkoopprijs)	=SOM(Comm. betaald)
Sam Regio				
Sam Regio				
Sam Verslag	=AANTAL(Reis)		=SOM(Verkoopprijs)	=SOM(Comm. betaald)
Sam Verslag				
Sam Verslag				
	15		64.700	5176,00
Druk op ALT	Reis	Comm. %	Verkoopprijs	Comm. betaald
	Hoepie-hoepies	6%	3.200	192,00
	Hoepie-hoepies	6%	3.200	192,00
	Hoepie-hoepies	6%	3.200	192,00
	Wilde zwijnen	6%	500	30,00
	Witte haaien	6%	10.750	645,00
	Witte haaien	6%	10.750	645,00
	Dobbel totaal:		3.60	1896,00
	Hoepie-hoepies	6%	3.200	192,00
	Hoepie-hoepies	6%	3.200	192,00
	Wilde zwijnen	6%	500	30,00
	Witte haaien	6%	10.750	645,00
	Witte haaien	6%	10.750	645,00
	Witte haaien	6%	10.750	645,00
	Groenteman totaal:		39.150	2349,00
	12		70.750	4245,00

- a) Met de opdracht **Veld samenvatting** voert u een formule in die een statistisch gegeven berekent. De statistische functie **SOM** telt alle waarden in een groep op.

13.12 Microsoft Works

Formules invoeren

U kunt in iedere gewenste cel in een verslag een formule invoeren door die formule op de formulebalk te typen of door één van de opdrachten van het **Bewerk** menu te gebruiken.

Een formule invoeren op de formulebalk

1. Selecteer de cel waarin u de formule wilt invoeren.
2. Typ op de formulebalk een gelijkteken (=), gevolgd door de rest van de formule.
3. Druk op RETURN.

Een veldnaam of een veldwaarde in een verslag invoeren

1. Selecteer de cel waarin u de formule wilt invoeren.
2. Kies in het **Bewerk** menu de opdracht **Veldnaam** om een veldnaam in te voeren. Kies de opdracht **Veldwaarde** om een waarde in te voeren.
3. Selecteer de veldnaam in de keuzelijst 'Velden'.
4. Druk op RETURN.

Een statistisch gegeven in een verslag invoeren

1. Selecteer de cel waarin u de formule wilt invoeren.
2. Kies in het **Bewerk** menu de opdracht **Veld samenvatting**.
3. Selecteer in de keuzelijst 'Velden' de veldnaam die u wilt samenvatten.
4. Selecteer de gewenste statistische functie in de keuzelijst 'Statistische functies'.
5. Druk op RETURN.

Kolom (opdracht van het Selecteer menu)

Toets voor snelle bewerking: SHIFT+F8

Met de opdracht **Kolom** van het **Selecteer** menu breidt u een selectie met gehele kolommen uit. Deze opdracht wordt vooral gebruikt voordat kolommen of verticale pagina-einden worden ingevoegd of verwijderd.

Voor informatie over

Kolommen of rijen
selecteren

Pagina-einden invoegen

Rijen of kolommen
invoegen

Raadpleegt u

"Selecteren"

"Pagina-einde en paginering"

Opdracht "**Voeg in**"

Kopieer (opdracht van het Bewerk menu)

Toets voor snelle bewerking: **SHIFT+F3**

Met de opdracht **Kopieer** van het **Bewerk** menu worden geselecteerde cellen gekopieerd naar andere cellen op een andere plaats. De inhoud en de opmaak van de geselecteerde cellen komen in de plaats van die van de cellen waarnaar u kopieert.

Cellen kopiëren

1. Selecteer de cellen die u wilt kopiëren.

Als u een gehele rij of kolom wilt kopiëren, selecteert u de rij of kolom.

2. Kies in het **Bewerk** menu de opdracht **Kopieer**.

3. Selecteer de cel in de linker bovenhoek van het gebied waarin u de kopie wilt plaatsen.

Als u een gehele rij of kolom kopieert, selecteert u de kolom of de rij.

4. Druk op **RETURN**.

De vorige kopieeropdracht herhalen

U kunt meerdere kopieën van de geselecteerde cellen maken door de vorige opdracht **Kopieer** te herhalen. U gebruikt deze procedure als u kopieën op verschillende plaatsen in een verslag wilt invoeren.

1. Selecteer de cel in de linker bovenhoek van het gebied waarin u de volgende kopie wilt plaatsen.
2. Druk op **SHIFT+F7**.

Kopieren van verslagen

U kunt verschillende versies van een bestaand verslag aanmaken door het verslag eerst te kopiëren en er vervolgens wijzigingen in aan te brengen. U kunt een verslag kopiëren vanaf het Lijst-scherm, het Formulier-scherm en het Verslag-scherm. Nadat u een verslag hebt gekopieerd, wordt de kopie het actieve verslag. Wijzigingen in de kopie zijn niet van invloed op het oorspronkelijke verslag, dat als deel van het database-bestand wordt opgeslagen.

Een verslag kopiëren

1. Kies in het **Verslag** menu de opdracht **Verslagen**.
2. Selecteer in de keuzelijst 'Verslagen' het gewenste verslag.
3. Typ in het tekstblok 'Naarn' de naam voor het nieuwe verslag.
4. Kies het vakje 'Kopieer'.

Layout (opdracht van het Druk af menu)

Met de opdracht **Layout** van het **Druk af** menu kunt u marges en paginaafmetingen instellen voor het afdrukken van uw verslag.

Voor informatie over het opgeven van de layout van uw verslag raadpleegt u "De pagina-layout opgeven" in Hoofdstuk 2, "Basisvaardigheden in detail".

Voor informatie over

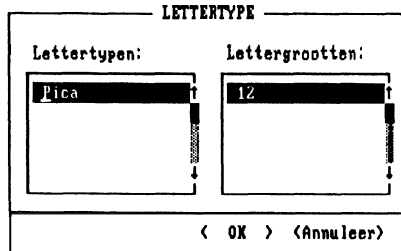
Verslag afdrukken

Raadpleegt u

Opdracht "**Druk af**"

Lettertype (opdracht van het Druk af menu)

Met de opdracht **Lettertype** van het **Druk af** menu selecteert u het lettertype en de lettergrootte voor het afdrukken van uw verslag. In de keuzelijsten worden alleen de lettertypen en lettergrootten weergegeven die door uw printer worden ondersteund. Lettertypen worden niet op het scherm weergegeven, maar het lettertype en de lettergrootte die u selecteert, worden wel weergegeven in de afgedrukte versie van het verslag.



Lettertypen Selecteer het lettertype waarin u het verslag wilt afdrukken.

Lettergrootten Selecteer de lettergrootte waarin u het verslag wilt afdrukken.

Het lettertype en de lettergrootte selecteren

1. Kies in het **Druk af** menu de opdracht **Lettertype**.
2. Selecteer een lettertype in de keuzelijst 'Lettertypen'.
3. Selecteer een lettergrootte in de keuzelijst 'Lettergrootten'.
4. Druk op RETURN.

Voor informatie over

Gebruik van lettertypen en
lettergrootten voor uw printer

Raadpleegt u

Bijlage B, "Afdrukken,
lettertypen en afdrukstijlen"

Logisch (opdracht van het Opmaak menu)

Met de opdracht **Logisch** van het **Opmaak** menu wordt in geselecteerde cellen ofwel WAAR ofwel ONWAAR weergegeven in plaats van numerieke waarden. Alle cellen die een waarde nul bevatten, geven ONWAAR weer. Alle cellen met een waarde die niet gelijk is aan nul, geven WAAR weer.

Voor informatie over

Gebruik van **Logisch** en andere
opmaakinstellingen

Raadpleegt u

"Opmaken van getallen"

Nieuw (opdracht van het Verslag menu)

Met de opdracht **Nieuw** van het **Verslag** menu maakt u een nieuw verslag aan. Het nieuwe verslag wordt het actieve verslag. De records die zijn verborgen door een gegevensopvraag of door de opdracht **Verberg record**, worden door Works niet in het verslag opgenomen.

Een nieuw verslag aanmaken

- Kies in het **Verslag** menu de opdracht **Nieuw**.

Opmaken van getallen

U kunt de zeven opmaakopdrachten van het **Opmaak** menu gebruiken om het uiterlijk van numerieke waarden in cellen te wijzigen.

Bestand Bewerk Druk af Selecteer Opmaak Opties Grafiek Venster					
	A	B	C	D	E
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					

	Opmaak	Twee decimalen	Drie decimalen
4	Algemeen	1234567,89	0
5	Vast...	1234567,89	0,000
6	Gulden...	f1.234.567,89	f0,000
7	Punt...	1.234.567,89	0,000
8	Procent...	123456789,00%	0,000%
9	Exponentieel...	1,23E+06	0,000E+00
10	Logisch	UAAR	OMWAAAR

Opmaak Algemeen

In cellen worden numerieke waarden aanvankelijk in de opmaak **Algemeen** weergegeven. Met de opdracht **Algemeen** wordt de opmaak van geselecteerde cellen zo nauwkeurig mogelijk aangepast als de getallen te klein of te groot zijn voor de cel. Hiervoor wordt gebruik gemaakt van een integer (123), decimale (1,23) of wetenschappelijke (1,23E+75) notatie.

Opmaak Vast

Met de opdracht **Vast** worden geselecteerde cellen weergegeven met een vastgesteld aantal decimalen (als u bijvoorbeeld kiest voor twee decimalen, wordt 1234,563 weergegeven als 1234,56).

Opmaak Gulden

Met de opdracht **Gulden** wordt in geselecteerde cellen een guldenteken voor de numerieke waarden geplaatst en om de drie posities een punt (als u bijvoorbeeld kiest voor twee decimalen, wordt 1234567 weergegeven als f1.234.567,00). Negatieve getallen worden tussen haakjes geplaatst.

Opmaak Punt

Met de opdracht **Punt** wordt in geselecteerde cellen om de drie posities een punt ingevoegd (als u bijvoorbeeld kiest voor twee decimalen, wordt 1234567 weergegeven als 1.234.567,00). Negatieve getallen worden tussen haakjes geplaatst.

Opmaak Procent

Met de opdracht **Procent** wordt de inhoud van geselecteerde cellen opgemaakt in procenten (als u bijvoorbeeld kiest voor twee decimalen, wordt .43 weergegeven als 43,00%). Negatieve procenten worden voorafgegaan door een minteken (-).

Opmaak Exponentieel

Met de opdracht **Exponentieel** wordt de inhoud van geselecteerde cellen opgemaakt in exponentiele (wetenschappelijke) notatie (als u bijvoorbeeld kiest voor twee decimalen, wordt 1234567 weergegeven als 1,23E+06). De exponent kan variëren van -306 tot +305.

13.18 Microsoft Works

Opmaak Logisch

Met de opdracht **Logisch** wordt in geselecteerde **cellen** ofwel **WAAR** ofwel **ONWAAR** weergegeven in plaats van numerieke waarden. Alle cellen die een waarde **nul** bevatten, geven **ONWAAR** weer. Alle cellen met een waarde die niet gelijk is aan nul, geven **WAAR** weer.

Opmaken van cellen

1. Selecteer de cellen die u wilt opmaken.
2. Kies in het **Opmaak** menu één van de zeven opmaakopdrachten van Works: **Algemeen**, **Vast**, **Gulden**, **Punt**, **Procent**, **Exponentieel** of **Logisch**.
3. Typ het gewenste aantal decimalen. U kunt deze stap overslaan als u de opdracht **Algemeen** of **Logisch** kiest.
4. Druk op RETURN.

Overzicht (opdracht van het Verslag menu)

Toets voor snelle bewerking: SHIFT+F10

Met de opdracht **Overzicht** van het **Verslag** menu geeft u het actieve verslag weer. De opdracht **Overzicht** werkt op het Lijst-scherm, het Formulier-scherm en het Verslag-scherm op exact dezelfde wijze.

Een verslag bekijken

- Kies in het **Verslag** menu de opdracht **Overzicht**.

Het volgende scherm weergeven

- Druk op RETURN.

Het Verslag-scherm weergeven

- Druk op ESC.

Pagina-einde en paginering

Door een pagina-einde in te voeren geeft u de printer opdracht een nieuwe pagina te beginnen. U kunt zelf een pagina-einde invoegen of dit automatisch door Works **laten doen**. Works bepaalt de plaats van een automatisch pagina-einde aan de hand van de marges en paginalengte die u hebt ingesteld met de opdracht **Layout** van het **Druk af** menu. Works **drukt** records af tot de pagina vol is of tot het punt **waar u** een pagina-einde hebt ingevoegd.

Gebruik de opdracht **Voeg pagina-einde in** van het **Druk af** menu om zelf een pagina-einde in te voegen. Met de opdracht **Voeg pagina-einde in** wordt een horizontaal pagina-einde ingevoegd boven een geselecteerde **rij** of een verticaal pagina-einde links van een geselecteerde kolom. Op deze **wijze** wordt de geselecteerde rij of kolom de eerste rij of kolom op een pagina.

13.20 Microsoft Works

a
 Verslag Bewerk Druk af Selecteer Opmaak Gegevensopvraag Vensier
 A B C D » E
 Inl Verslag Vooron B.V.
 Inl Verslag Rapport commissie verkoop
 Inl Verslag le kwartaal 1987
 Inl Verslag
 Inl Regio
 Inl Regio
 Record
 =Regio =Verkoper =Comm.% =Reis =Verkoopprijs
 Sam Verkoper
 Sam Verkoper Totaal: =AANTAL(Reis) =SOM(Verkoopprijs)
 Sam Verkoper
 Sam Regio
 Sam Regio Totaal: =AANTAL(Reis) =SOM(Verkoopprijs)
 Sam Regio
 Sam Verslag
 Sam Verslag
 Sam Verslag
 Sam Verslag
 E
 Druk op ALT om opdrachten
 1 4 7 10
 2 5 8 11
 3 6 9 12

- Verticale pagina-einden wijzen naar de eerste kolom die op de volgende pagina wordt afgedrukt.
- Horizontale pagina-einden wijzen naar de eerste rij die boven aan een pagina wordt afgedrukt.
- Works verdeelt omvangrijke verslagen in pagina's en drukt die in de afgebeelde volgorde af.

Grote verslagen bestaan vaak uit verschillende pagina's. U kunt de pagina's indelen zoals in de afbeelding is aangegeven, om het gehele verslag te zien. Works drukt de pagina's in de afgebeelde volgorde af.

Een pagina-einde invoegen

1. Selecteer het record of veld waarvoor u het pagina-einde wilt invoegen.
2. Kies in het **Druk af** menu de opdracht **Voeg pagina-einde in**.

Een pagina-einde verwijderen

1. Selecteer het record of veld waarin het pagina-einde staat.
2. Kies in het **Druk af** menu de opdracht **Verwijder pagina-einde**.

Procent (opdracht van het Opmaak menu)

Met de opdracht **Procent** worden in geselecteerde cellen procenten weergegeven (als u bijvoorbeeld kiest voor twee decimalen, wordt .43 weergegeven als 43,00%). Negatieve procenten worden voorafgegaan door een minteken (-).

Voor informatie over

Gebruik van **Procent** en andere opmaakinstellingen

Raadpleegt u

"Opmaken van getallen"

Punt (opdracht van het Opmaak menu)

Met de opdracht **Punt** van het **Opmaak** menu wordt in geselecteerde cellen om de drie posities een punt ingevoegd (als u bijvoorbeeld kiest voor twee decimalen, wordt 1234567 weergegeven als 1.234.567,00). Negatieve getallen worden tussen haakjes geplaatst.

Voor informatie over

Gebruik van **Punt** en andere opmaakinstellingen

Raadpleegt u

"Opmaken van getallen"

Rij (opdracht van het Selecteer menu)

Toets voor snelle bewerking: CTRL+F8

Met de opdracht **Rij** van het **Selecteer** menu wordt een selectie met gehele rijen uitgebreid. Deze opdracht wordt vooral gebruikt voordat rijen worden ingevoegd of verwijderd of voordat horizontale pagina-einden worden ingevoegd.

Voor informatie over

Kolommen of rijen selecteren

Pagina-einden invoegen

Rijen of kolommen invoegen

Raadpleegt u

"Selecteren"

"Pagina-einde en paginering"

Opdracht **"Voeg in"**

Rijtypen

Een verslagdefinitie bestaat uit rijen met tekst, getallen en statistische functies. Elke rij heeft een rijtype. Het rijtype bepaalt de plaats waar de rij in een verslag wordt afgedrukt:

Rijtype

Inl Verslag

Inl Pagina

Inl 1e afbreekveld

Inl 2e afbreekveld

Inl 3e afbreekveld

Record

Sam 3e afbreekveld

Sam 2e afbreekveld

Sam 1e afbreekveld

Sam Verslag

Wordt afgedrukt

Aan het begin van het verslag

Boven aan elke pagina

Aan het begin van elke groep die ontstaat door het eerste afbreekveld

Aan het begin van elke groep die ontstaat door het tweede afbreekveld

Aan het begin van elke groep die ontstaat door het derde afbreekveld

Elk record dat in de database wordt weergegeven

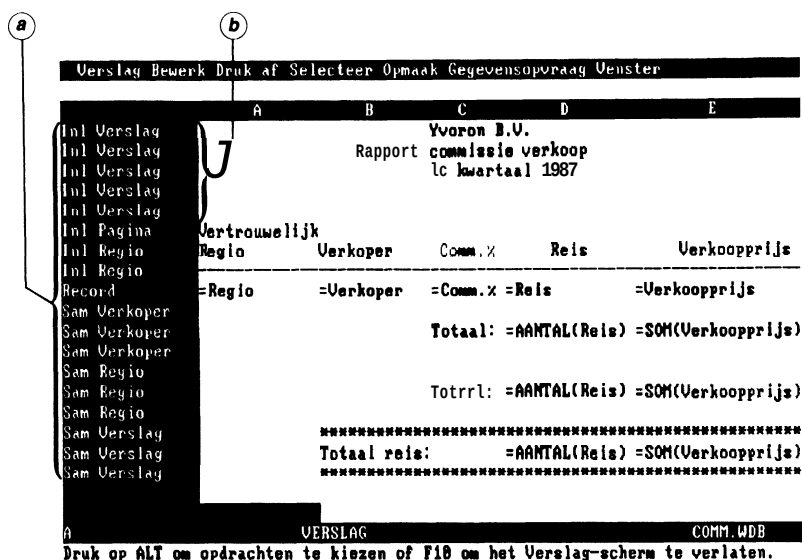
Aan het einde van elke groep die ontstaat door het derde afbreekveld

Aan het einde van elke groep die ontstaat door het tweede afbreekveld

Aan het einde van elke groep die ontstaat door het eerste afbreekveld

Aan het einde van het verslag

U kunt elk rijtype zo vaak als u wilt in een verslagdefinitie opnemen. Works plaatst de rijtypen automatisch in de bovenstaande volgorde.



- a) Works plaatst de rijtypen automatisch in de juiste volgorde.
- b) U kunt elk rijtype zo vaak als nodig gebruiken.

Rijen invoegen

1. Selecteer op het Verslag-scherm de rijen op de plaats waar u de nieuwe rijen wilt invoegen.
2. Kies in het **Bewerk** menu de opdracht **Voeg in**.
3. Selecteer het rijtype in de keuzelijst 'Type'.
4. Druk op RETURN.

Works voegt de nieuwe rijen in boven de geselecteerde rij.

Voor informatie over

Rijen en kolommen invoegen
Rijen en kolommen verwijderen

Raadpleegt u

Opdracht "Voeg in"
"Wissen/verwijderen"

Selecteer tekstprinter (opdracht van het Druk af menu)

Met de opdracht **Selecteer tekstprinter** van het **Druk af** menu geeft u aan Works op, welke printer op uw computer is aangesloten. Het accentueringsblokje staat op de naam van die printer in het dialoogkader, dat verschijnt nadat u de opdracht hebt gekozen.

Raadpleeg voor informatie over het installeren en selecteren van printers Hoofdstuk 2. "Basisvaardigheden in detail".

Selecteren

Selecteren betekent dat u aangeeft met welke **cellen** u wilt werken. U kunt in plaats van met **één** cel, met meerdere cellen tegelijk werken. U kunt bijvoorbeeld de inhoud van alle cellen in een kolom in **één** keer wissen als u eerst de kolom selecteert. Dit gaat veel sneller dan wanneer u de inhoud van de cellen **één** voor ten zou wissen.

Eén cel, de zogenaamde actieve cel, is altijd geselecteerd. De actieve cel wordt aangeduid door de celcursor. Op de formulebalk wordt altijd de inhoud van de actieve **cel** weergegeven.

U kunt de selectie uitbreiden van **één** cel naar een bereik. Hoe u de selectie uitbreidt, is afhankelijk van het bereik dat u wilt selecteren. Hieronder worden de procedures beschreven voor het selecteren van een **cel** of een bereik.

Een cel selecteren

- Selecteer de gewenste cel met de cursortoetsen.

Een bereik selecteren

1. Selecteer de cel in de linker bovenhoek van het bereik dat u wilt selecteren.
2. Druk op F8 en breidt de selectie met de cursortoetsen uit met andere cellen in het bereik.

Als u op F8 drukt, verschijnt de mededeling **UIT** op de statusregel. Druk op **ESC** om **UIT** uit te schakelen. U kunt ook de **SHIFT**-toets ingedrukt houden en de selectie tot een bereik uitbreiden met de cursortoetsen.

Kolommen of rijen selecteren

1. Selecteer een cel in iedere rij of kolom die u wilt selecteren.
2. Kies in het **Selecteer** menu de opdracht **Kolom** om de kolom te selecteren of kies de opdracht **Rij** om de rij te selecteren.

U kunt ook de kolommen selecteren met SHIFT+F8 en de rijen met CTRL+F8.

Het gehele verslag selecteren

1. Kies in het **Selecteer** menu de opdracht **Kolom**.
2. Kies in het **Selecteer** menu de opdracht **Rij**.

U kunt het gehele verslag ook selecteren door op SHIFT+CTRL+F8 te drukken.

Een selectie annuleren

- Als u de cellen hebt geselecteerd door op F8 en de cursortoetsen te drukken, drukt u tweemaal op ESC.
- Als u de cellen hebt geselecteerd door op SHIFT en de cursortoetsen te drukken, drukt u eenmaal op ESC.

Sorteer (opdracht van het Gegevensopvraag menu)

Met de opdracht **Sorteer** van het **Gegevensopvraag** menu sorteert u alle records die in het verslag komen te staan in oplopende of afdalende volgorde op grond van nul, één, twee of drie sorteervelden. Alle sorteervelden zijn tevens afbreekvelden, tenzij u anders opgeeft. Works voegt een Sam-rij in een verslag in voor elk sorteerveld dat ook als afbreekveld wordt aangewezen. Als u de afbreekveldoptie voor een sorteerveld uitschakelt, worden de bijbehorende Inl- en Sam-rijen uit de verslagdefinitie verwijderd. Works maakt voor het sorteren van de database en van een verslag gebruik van verschillende sorteervelden. U kunt ook met de opdracht **Sorteer** opgeven welke sorteervelden afbreekvelden moeten zijn.

13.26 Microsoft Works

SORTEER		
Eerste veld: [Regio.....]		
(•) Oplopend () Afdalend	[X] Afbreekveld [] Eerste letter	
Tweede veld: [Verkoper.....]		
(•) Oplopend () Afdalend	[X] Afbreekveld [] Eerste letter	
Derde veld: [Reis.....]		
(•) Oplopend () Afdalend	[] Afbreekveld [] Eerste letter	
< OW > <Annuleer>		

Afbreekveld Als het controleblokje is ingeschakeld, wordt er een onderbreking (of witruimte) in het verslag ingevoegd wanneer de inhoud van het afbreekveld verandert. Als het controleblokje is uitgeschakeld, wordt er geen onderbreking ingevoegd.

Eerste letter Als het controleblokje is ingeschakeld, wordt er een onderbreking ingevoegd wanneer de eerste letter van de inhoud van het afbreekveld verandert.

Raadpleeg voor meer informatie over sorteren de beschrijving van de opdracht **Sorteer** in Hoofdstuk 11, "De Database – Naslag".

U kunt elke veldnaam als sorteerveld opgeven en tevens als afbreekveld aanwijzen. Wanneer u voor het eerst een verslagdefinitie aanmaakt, worden de sorteervelden van de Database-opdracht **Sorteer** als sorteervelden voor het verslag voorgesteld. Als u de database niet hebt gesorteerd, wordt het eerste database-veld voorgesteld als eerste sorteerveld voor het verslag. Works kan verschillende sorteervelden voor de database en voor elk verslag opslaan.

Als een veld met tekst wordt ingevoerd als sorteerveld, kunt u opgeven of u een onderbreking wilt invoegen wanneer de eerste letter verandert. Als u dit met een veld met getallen wilt doen, moet u de getallen invoeren als tekst.

De database wordt gesorteerd en van onderbrekingen voorzien voordat u het verslag afdrukt of bekijkt. Elk verslag kan een eigen sorteervolgorde hebben. De sorteervolgorde wordt samen met het verslag opgeslagen.

a <pre> 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 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 100 101 102 103 104 105 106 107 108 109 110 111 112 113 114 115 116 117 118 119 120 121 122 123 124 125 126 127 128 129 130 131 132 133 134 135 136 137 138 139 140 141 142 143 144 145 146 147 148 149 150 151 152 153 154 155 156 157 158 159 160 161 162 163 164 165 166 167 168 169 170 171 172 173 174 175 176 177 178 179 180 181 182 183 184 185 186 187 188 189 190 191 192 193 194 195 196 197 198 199 200 201 202 203 204 205 206 207 208 209 210 211 212 213 214 215 216 217 218 219 220 221 222 223 224 225 226 227 228 229 230 231 232 233 234 235 236 237 238 239 240 241 242 243 244 245 246 247 248 249 250 251 252 253 254 255 256 257 258 259 260 261 262 263 264 265 266 267 268 269 270 271 272 273 274 275 276 277 278 279 280 281 282 283 284 285 286 287 288 289 290 291 292 293 294 295 296 297 298 299 300 301 302 303 304 305 306 307 308 309 310 311 312 313 314 315 316 317 318 319 320 321 322 323 324 325 326 327 328 329 330 331 332 333 334 335 336 337 338 339 340 341 342 343 344 345 346 347 348 349 350 351 352 353 354 355 356 357 358 359 360 361 362 363 364 365 366 367 368 369 370 371 372 373 374 375 376 377 378 379 380 381 382 383 384 385 386 387 388 389 390 391 392 393 394 395 396 397 398 399 400 401 402 403 404 405 406 407 408 409 410 411 412 413 414 415 416 417 418 419 420 421 422 423 424 425 426 427 428 429 430 431 432 433 434 435 436 437 438 439 440 441 442 443 444 445 446 447 448 449 450 451 452 453 454 455 456 457 458 459 460 461 462 463 464 465 466 467 468 469 470 471 472 473 474 475 476 477 478 479 480 481 482 483 484 485 486 487 488 489 490 491 492 493 494 495 496 497 498 499 500 501 502 503 504 505 506 507 508 509 510 511 512 513 514 515 516 517 518 519 520 521 522 523 524 525 526 527 528 529 530 531 532 533 534 535 536 537 538 539 540 541 542 543 544 545 546 547 548 549 550 551 552 553 554 555 556 557 558 559 560 561 562 563 564 565 566 567 568 569 570 571 572 573 574 575 576 577 578 579 580 581 582 583 584 585 586 587 588 589 590 591 592 593 594 595 596 597 598 599 600 601 602 603 604 605 606 607 608 609 610 611 612 613 614 615 616 617 618 619 620 621 622 623 624 625 626 627 628 629 630 631 632 633 634 635 636 637 638 639 640 641 642 643 644 645 646 647 648 649 650 651 652 653 654 655 656 657 658 659 660 661 662 663 664 665 666 667 668 669 670 671 672 673 674 675 676 677 678 679 680 681 682 683 684 685 686 687 688 689 690 691 692 693 694 695 696 697 698 699 700 701 702 703 704 705 706 707 708 709 710 711 712 713 714 715 716 717 718 719 720 721 722 723 724 725 726 727 728 729 730 731 732 733 734 735 736 737 738 739 740 741 742 743 744 745 746 747 748 749 750 751 752 753 754 755 756 757 758 759 760 761 762 763 764 765 766 767 768 769 770 771 772 773 774 775 776 777 778 779 780 781 782 783 784 785 786 787 788 789 790 791 792 793 794 795 796 797 798 799 800 801 802 803 804 805 806 807 808 809 810 811 812 813 814 815 816 817 818 819 820 821 822 823 824 825 826 827 828 829 830 831 832 833 834 835 836 837 838 839 840 841 842 843 844 845 846 847 848 849 850 851 852 853 854 855 856 857 858 859 860 861 862 863 864 865 866 867 868 869 870 871 872 873 874 875 876 877 878 879 880 881 882 883 884 885 886 887 888 889 890 891 892 893 894 895 896 897 898 899 900 901 902 903 904 905 906 907 908 909 910 911 912 913 914 915 916 917 918 919 920 921 922 923 924 925 926 927 928 929 930 931 932 933 934 935 936 937 938 939 940 941 942 943 944 945 946 947 948 949 950 951 952 953 954 955 956 957 958 959 960 961 962 963 964 965 966 967 968 969 970 971 972 973 974 975 976 977 978 979 980 981 982 983 984 985 986 987 988 989 990 991 992 993 994 995 996 997 998 999 1000 1001 1002 1003 1004 1005 1006 1007 1008 1009 1010 1011 1012 1013 1014 1015 1016 1017 1018 1019 1020 1021 1022 1023 1024 1025 1026 1027 1028 1029 1030 1031 1032 1033 1034 1035 1036 1037 1038 1039 1040 1041 1042 1043 1044 1045 1046 1047 1048 1049 1050 1051 1052 1053 1054 1055 1056 1057 1058 1059 1060 1061 1062 1063 1064 1065 1066 1067 1068 1069 1070 1071 1072 1073 1074 1075 1076 1077 1078 1079 1080 1081 1082 1083 1084 1085 1086 1087 1088 1089 1090 1091 1092 1093 1094 1095 1096 1097 1098 1099 1100 1101 1102 1103 1104 1105 1106 1107 1108 1109 1110 1111 1112 1113 1114 1115 1116 1117 1118 1119 1120 1121 1122 1123 1124 1125 1126 1127 1128 1129 1130 1131 1132 1133 1134 1135 1136 1137 1138 1139 1140 1141 1142 1143 1144 1145 1146 1147 1148 1149 1150 1151 1152 1153 1154 1155 1156 1157 1158 1159 1160 1161 1162 1163 1164 1165 1166 1167 1168 1169 1170 1171 1172 1173 1174 1175 1176 1177 1178 1179 1180 1181 1182 1183 1184 1185 1186 1187 1188 1189 1190 1191 1192 1193 1194 1195 1196 1197 1198 1199 1200 1201 1202 1203 1204 1205 1206 1207 1208 1209 1210 1211 1212 1213 1214 1215 1216 1217 1218 1219 1220 1221 1222 1223 1224 1225 1226 1227 1228 1229 1230 1231 1232 1233 1234 1235 1236 1237 1238 1239 1240 1241 1242 1243 1244 1245 1246 1247 1248 1249 1250 1251 1252 1253 1254 1255 1256 1257 1258 1259 1260 1261 1262 1263 1264 1265 1266 1267 1268 1269 1270 1271 1272 1273 1274 1275 1276 1277 1278 1279 1280 1281 1282 1283 1284 1285 1286 1287 1288 1289 1290 1291 1292 1293 1294 1295 1296 1297 1298 1299 1300 1301 1302 1303 1304 1305 1306 1307 1308 1309 1310 1311 1312 1313 1314 1315 1316 1317 1318 1319 1320 1321 1322 1323 1324 1325 1326 1327 1328 1329 1330 1331 1332 1333 1334 1335 1336 1337 1338 1339 1340 1341 1342 1343 1344 1345 1346 1347 1348 1349 1350 1351 1352 1353 1354 1355 1356 1357 1358 1359 1360 1361 1362 1363 1364 1365 1366 1367 1368 1369 1370 1371 1372 1373 1374 1375 1376 1377 1378 1379 1380 1381 1382 1383 1384 1385 1386 1387 1388 1389 1390 1391 1392 1393 1394 1395 1396 1397 1398 1399 1400 1401 1402 1403 1404 1405 1406 1407 1408 1409 1410 1411 1412 1413 1414 1415 1416 1417 1418 1419 1420 1421 1422 1423 1424 1425 1426 1427 1428 1429 1430 1431 1432 1433 1434 1435 1436 1437 1438 1439 1440 1441 1442 1443 1444 1445 1446 1447 1448 1449 1450 1451 1452 1453 1454 1455 1456 1457 1458 1459 1460 1461 1462 1463 1464 1465 1466 1467 1468 1469 1470 1471 1472 1473 1474 1475 1476 1477 1478 1479 1480 1481 1482 1483 1484 1485 1486 1487 1488 1489 1490 1491 1492 1493 1494 1495 1496 1497 1498 1499 1500 1501 1502 1503 1504 1505 1506 1507 1508 1509 1510 1511 1512 1513 1514 1515 1516 1517 1518 1519 1520 1521 1522 1523 1524 1525 1526 1527 1528 1529 1530 1531 1532 1533 1534 1535 1536 1537 1538 1539 1540 1541 1542 1543 1544 1545 1546 1547 1548 1549 1550 1551 1552 1553 1554 1555 1556 1557 1558 1559 1560 1561 1562 1563 1564 1565 1566 1567 1568 1569 1570 1571 1572 1573 1574 1575 1576 1577 1578 1579 1580 1581 1582 1583 1584 1585 1586 1587 1588 1589 1590 1591 1592 1593 1594 1595 1596 1597 1598 1599 1600 1601 1602 1603 1604 1605 1606 1607 1608 1609 1610 1611 1612 1613 1614 1615 1616 1617 1618 1619 1620 1621 1622 1623 1624 1625 1626 1627 1628 1629 1630 1631 1632 1633 1634 1635 1636 1637 1638 1639 1640 1641 1642 1643 1644 1645 1646 1647 1648 1649 1650 1651 1652 1653 1654 1655 1656 1657 1658 1659 1660 1661 1662 1663 1664 1665 1666 1667 1668 1669 1670 1671 1672 1673 1674 1675 1676 1677 1678 1679 1680 1681 1682 1683 1684 1685 1686 1687 1688 1689 1690 1691 1692 1693 1694 1695 1696 1697 1698 1699 1700 1701 1702 1703 1704 1705 1706 1707 1708 1709 1710 1711 1712 1713 1714 1715 1716 1717 1718 1719 1720 1721 1722 1723 1724 1725 1726 1727 1728 1729 1730 1731 1732 1733 1734 1735 1736 1737 1738 1739 1740 1741 1742 1743 1744 1745 1746 1747 1748 1749 1750 1751 1752 1753 1754 1755 1756 1757 1758 1759 1760 1761 1762 1763 1764 1765 1766 1767 1768 1769 1770 1771 1772 1773 1774 1775 1776 1777 1778 1779 1780 1781 1782 1783 1784 1785 1786 1787 1788 1789 1790 1791 1792 1793 1794 1795 1796 1797 1798 1799 1800 1801 1802 1803 1804 1805 1806 1807 1808 1809 1810 1811 1812 1813 1814 1815 1816 1817 1818 1819 1820 1821 1822 1823 1824 1825 1826 1827 1828 1829 1830 1831 1832 1833 1834 1835 1836 1837 1838 1839 1840 1841 1842 1843 1844 1845 1846 1847 1848 1849 1850 1851 1852 1853 1854 1855 1856 1857 1858 1859 1860 1861 1862 1863 1864 1865 1866 1867 1868 1869 1870 1871 1872 1873 1874 1875 1876 1877 1878 1879 1880 1881 1882 1883 1884 1885 1886 1887 1888 1889 1890 1891 1892 1893 1894 1895 1896 1897 1898 1899 1900 1901 1902 1903 1904 1905 1906 1907 1908 1909 1910 1911 </pre>

Gebruik van onderbrekingen

Database-records kunnen worden gesplitst in kleinere groepen records. Works scheidt deze groepen door een onderbreking. Een onderbreking bestaat uit één of meer regels tussen groepen records. De regels kunnen blanco zijn, maar kunnen ook tekst of statistische functies bevatten waarmee de informatie in de voorafgaande groep wordt samengevat.

Door middel van groepen wordt informatie georganiseerd en begrijpelijker gemaakt. In een telefoonboek worden bijvoorbeeld alle achtemamen met dezelfde beginletter bij elkaar geplaatst. Works kan hetzelfde type onderbreking in een verslag aanbrengen. U brengt een onderbreking aan door op te geven welke sorteervelden tevens afbreekvelden zijn. U hebt ook de mogelijkheid een onderbreking aan te brengen wanneer de inhoud van het sleutelveld verandert of als alleen de eerste letter van het sleutelveld verandert.

Een database sorteren en voorzien van onderbrekingen

1. Kies in het **Gegevensopvraag** menu de opdracht **Sorteer**.
2. Typ de naam van het eerste veld dat moet worden gesorteerd in het tekstblok 'Eerste veld'.
3. Selecteer 'Oplopend' of 'Afdalend' voor de sorteervolgorde.
4. Schakel het controleblokje 'Afbreekveld' in als u wilt dat het sorteerveld tevens afbreekveld is. Schakel het controleblokje uit als u niet wilt dat het sorteerveld tevens afbreekveld is.
5. Schakel het controleblokje 'Eerste letter' in als u een onderbreking wilt wanneer de eerste letter van het afbreekveld verandert. Schakel het controleblokje uit als u steeds een onderbreking wilt wanneer de inhoud van het afbreekveld verandert.

Het controleblokje 'Eerste letter' is alleen van kracht als het controleblokje 'Afbreekveld' is ingeschakeld en als het veld tekst bevat.
6. Herhaal stap 2 tot en met 5 voor het tweede en derde veld dat moet worden gesorteerd.
7. Druk op RETURN.

Voor informatie over

Sorteren en onderbrekingen
aanbrengen

Raadpleegt u

Hoofdstuk 12, "Verslagen – Inleiding"

Statusregel



- a) Indicator voor kolom
- b) Indicator voor **Verslag-scherm**
- c) Indicator voor BEWERK, KOPIEER, VERPLAATS of AANWIJZEN
- d) Indicator voor uitbreiding selectie
- e) Indicator voor NUM LOCK en CAPS LOCK
- f) Bestandsnaam

De statusregel is de bovenste van de twee regels die onder aan het scherm staan. Op de statusregel wordt informatie weergegeven over wat u ziet en doet terwijl u met verslagen werkt.

A De letter van de kolom waarin de actieve cel zich bevindt.

KOPIEER U ziet KOPIEER wanneer u de opdracht **Kopieer** gebruikt, VERPLAATS wanneer u de opdracht **Verplaats** gebruikt, BEWERK wanneer u een cel bewerkt en AANWIJZEN wanneer u de aanwijsmodus gebruikt.

UIT Verschijnt wanneer u op F8 drukt om een selectie uit te breiden.

BSTDNAAM.TOE De naam van het weergegeven bestand

Voor informatie over

Algemene aanwijzingen op de statusregel

Selecteren

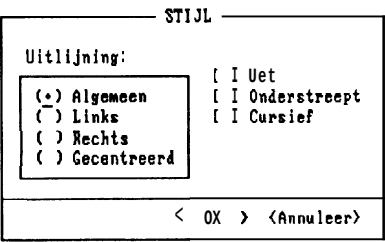
Raadpleegt u

Hoofdstuk 2, "Basisvaardigheden in detail"

"Selecteren"

Stijl (opdracht van het Opmaak menu)

Met de opdracht **Stijl** van het **Opmaak** menu stelt u de uitlijning en de stijl (vet, onderstreept en cursief) in.



Uitlijning Hiermee wijzigt u de positie van de inhoud van een afgebeelde waarde of tekst in een cel. De standaardinstelling is 'Algemeen', waarbij de tekst links is uitgelijnd en getallen, FOUT- en NB-waarden rechts zijn uitgelijnd.

Vet, Onderstreept, Cursief De geselecteerde cellen worden met de aangewezen stijl opgemaakt. Opgemaakte cellen verschijnen vet op het schemi.

Voor informatie over

Cellen beschermen en vergrendelen

Waarden in een cel uitlijnen

Raadpleegt u

Opdracht "**Bescherm**", in Hoofdstuk 11, "De Database – Naslag"

"Uitlijnen van waarden"

Tijd/Datum (opdracht van het Opmaak menu)

Met de opdracht **Tijd/Datum** van het Opmaak menu worden numerieke waarden weergegeven als een tijd of een datum.

TIJD/DATUM	
Toon: ☐ Dag, maand, jaar ☐ Maand, jaar ☐ Dag, maand ☐ Alleen maand ☐ Uur, minuut, seconde ☐ Uur, minuut	Datum: ☐ Kort ☐ Lang Tijd: ☐ 24 uur ☐ 12 uur
< OK > <Annuleer>	

Toon Selecteer een optie die omschrijft welke onderdelen van de tijd of de datum u wilt weergeven.

Datum Als u de opmaak van een datum definieert, selecteert u de lange vorm als u de maanden wilt weergeven als jan of feb en de jaren in vier cijfers (1988). Selecteer de korte vorm als u de datum wilt weergeven in de vorm 9/9/87.

Tijd Als u de opmaak van de tijd definieert, selecteert u de 24-uurs vorm als u de tijd wilt weergeven in de vorm 13:15:45. Selecteer de 12-uurs vorm als u de tijd wilt weergeven in de vorm 1:15:45 p.m.

Voor informatie over het invoeren van datums en tijden in de database raadpleegt u het gedeelte "Invoeren en bewerken" in dit hoofdstuk en het gedeelte "Datums en tijden" in Hoofdstuk 11, "De Database – Naslag".

Toetsenbord

In de volgende tabellen ziet u op welke toetsen u moet drukken om het gewenste resultaat te bereiken. In een aantal gevallen wordt gebruik gemaakt van toetscombinaties. U houdt dan de ene toets ingedrukt en drukt vervolgens op de andere toets. Deze toetscombinaties zijn als volgt genoteerd: SHIFT+F3. Veel toetsen zijn toetsen voor snelle bewerkingen, die u gebruikt om snel een opdracht uit een menu te kiezen.

13.32 Microsoft Works

Functietoetsen op het Lijst-scherm en het Verslag-scherm

<i>Naam</i>	<i>Druk op</i>
Help	F1
Zelfstudie	SHIFT+F1
Bewerk	F2
Verplaats	F3
Kopieer	SHIFT+F3
Ga naar	F5
Volgend venster	F6
Vorig venster	SHIFT+F6
Herhaal zoeken	F7
Herhaal opdracht	SHIFT+F7
Kopieer of Opmaak	
Breid selectie uit	F8
Selecteer rij	CTRL+F8
Selecteer kolom	SHIFT+F8
Selecteer database	SHIFT+CTRL+F8
Schakel tussen Formulier/Lijst	F9
Verlaat Verslag	F10
Overzicht verslag	SHIFT+F10

Functietoetsen op het Formulier-scherm

<i>Naam</i>	<i>Druk op</i>
Bewerk	F2
Verplaats	F3
Kopieer	SHIFT+F3
Ga naar	F5
Herhaal zoeken	F7
Herhaal opdracht	SHIFT+F7
Kopieer of Opmaak	

U verplaatst de celcursor door op de betreffende verplaatsingstoetsen te drukken. U selecteert cellen en breidt de selectie uit door naar de gewenste cel te gaan, op F8 te drukken en op de betreffende verplaatsingstoetsen te drukken, of door op SHIFT plus de betreffende verplaatsingstoetsen te drukken. U annuleert een selectie door op ESC te drukken.

Verplaatsings- en selectietoetsen op het Lijst-scherm en het Verslag-scherm

Voor de volgende verplaatsing

Een cel naar links
Een cel naar rechts
Een cel omhoog
Een cel omlaag
Een cel naar links in bereik
Een cel naar rechts in bereik
Een cel omhoog in bereik
Een cel omlaag in bereik
Een blok naar links
Een blok naar rechts
Een blok omhoog
Een blok omlaag
Een scherm naar links
Een scherm naar rechts
Een scherm omhoog
Een scherm omlaag
Naar begin van record
Naar einde van record
Naar begin van bestand
Naar einde van bestand
Selectie annuleren

Drukt u op

PIJL LINKS
PIJL RECHTS
PIJL OMHOOG
PIJL OMLAAG
SHIFT+TAB
TAB
SHIFT+RETURN
RETURN
CTRL+PIJL LINKS
CTRL+PIJL RECHTS
CTRL+PIJL OMHOOG
CTRL+PIJL OMLAAG
CTRL+PAGE UP
CTRL+PAGE DOWN
PAGE UP
PAGE DOWN
HOME
END
CTRL+HOME
CTRL+END
ESC

Verplaatsingstoetsen op het Ontwerp Formulier-scherf

<i>Voor de volgende verplaatsing</i>	<i>Drukt u op</i>
Naar links	PIJL LINKS
Naar rechts	PIJL RECHTS
Eén regel omhoog	PIJL OMHOOG
Eén regel omlaag	PIJL OMLAAG
Naar begin van regel	HOME
Naar einde van regel	END
Volgend scherm	PAGE DOWN
Vorig scherm	PAGE UP
Naar begin van formulier	CTRL+HOME
Naar einde van formulier	CTRL+END

Verplaatsings- en selectietoetsen op het Formulier-scherf en het Gegevensopvraag-scherf

<i>Voor de volgende verplaatsing</i>	<i>Drukt u op</i>
Vorige cel	PIJL LINKS of PIJL OMHOOG
Volgende cel	PIJL RECHTS of PIJL OMLAAG
Vorig scherm	PAGE UP
Volgend scherm	PAGE DOWN
Vorig record	CTRL+PAGE UP
Volgend record	CTRL+PAGE DOWN
Naar begin van database	CTRL+HOME
Naar einde van database	CTRL+END

Speciale Database-toetsen

<i>Om</i>	<i>Drukt u op</i>
Cel van vorig record te kopiëren	CTRL+Z
Huidige datum in te voeren	CTRL+X
Huidige tijd in te voeren	CTRL+Y

Uitlijnen van waarden

Bestand Bewerk Druk af Selecteer Opmaak Opties Grafisch Venster					
	A	B	C	D	E
1					
2					
3					
4		Uitlijning	Tskat	Getallen	Foutsn
5					
6		Algemeen	Tskat	123	FOUT
7		Links	Tskst	123	FOUT
8		Rechts	Tekst	123	FOUT
9		Gecentreerd	Tekst	123	FOUT
10					

Met de opdracht **Stijl** van het **Opmaak** menu wordt de positie bepaald van waarden in geselecteerde **cellen**. Works gebruikt de instelling 'Algemeen', tenzij u een andere uitlijning opgeeft.

Uitlijning wijzigen

1. Selecteer de **cellen** die u wilt uitlijnen.
2. Kies in het **Opmaak** menu de opdracht **Stijl**.
3. Kies in de keuzelijst 'Uitlijning' een uitlijning.
4. Dmk op RETURN.

Vast (opdracht van het Opmaak menu)

Met de opdracht **Vast** van het **Opmaak** menu worden geselecteerde **cellen** weergegeven met een vastgesteld aantal decimalen en eventueel afgerond (als u bijvoorbeeld kiest voor twee decimalen, wordt 1234,568 weergegeven als 1234,57).

Voor informatie over

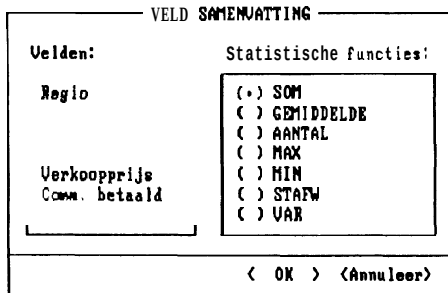
Gebruik van **Vast** en andere opmaakinstellingen

Raadpleegt u

"Opmaken van getallen"

Veld samenvatting (opdracht van het Bewerk menu)

Met de opdracht **Veld samenvatting** van het **Bewerk** menu voert u één van de zeven statistische functies in de geselecteerde cel in. **Veld samenvatting** is een snelle en nauwkeurige manier om de statistische formules te typen. U kunt de statistische functies gebruiken om groepen informatie in het verslag te analyseren.



Velden In deze keuzelijst wordt de naam van elk veld in de huidige database afgebeeld. Selecteer de naam van het veld dat u wilt samenvatten.

Statistische functies In deze keuzelijst worden de beschikbare functies afgebeeld. Selecteer de functie die u in het geselecteerde veld wilt gebruiken.

Raadpleeg voor informatie over het gebruik van de opdracht **Veld samenvatting** het gedeelte "Invoeren en bewerken" in dit hoofdstuk.

Veldnaam (opdracht van het Bewerk menu)

Met de opdracht **Veldnaam** van het **Bewerk** menu voert u de naam van een database-veld in de geselecteerde cel in. Deze opdracht is een snelle en nauwkeurige manier om veldnamen te typen.

Velden In deze keuzelijst wordt de naam van elk veld in de huidige database afgebeeld. Selecteer de naam van het veld dat u in het verslag wilt opnemen.

Raadpleeg voor informatie over het gebruik van de opdracht **Veldnaam** het gedeelte "Invoeren en bewerken" in dit hoofdstuk.

Veldwaarde (opdracht van het Bewerk menu)

Met de opdracht **Veldwaarde** van het **Bewerk** menu maakt u een formule aan die informatie (waarden) uit database-velden ophaalt en in het verslag plaatst. Deze opdracht is een snelle en nauwkeurige manier om deze formules te typen.

Velden In deze keuzelijst wordt de naam van elk veld in de huidige database afgebeeld. Selecteer de naam van het veld waarvan u de inhoud in het verslag wilt opnemen.

Raadpleeg voor informatie over het gebruik van de opdracht **Veldwaarde** het gedeelte "Invoeren en bewerken" in dit hoofdstuk.

Verlaat Verslag (opdracht van het Verslag menu)

Toets voor snelle bewerking: F10

Met de opdracht **Verlaat Verslag** van het **Verslag** menu verlaat u het Verslag-scherf en gaat u terug naar het Lijst-scherf of het Formulier-scherf. Het huidige rapport blijft behouden en wordt opgeslagen met de database.

Teruggaan naar de database

- Kies in het **Verslag** menu de opdracht **Verlaat Verslag**.

Verplaats (opdracht van het Bewerk menu)

Met de opdracht **Verplaats** van het **Bewerk** menu verplaatst u de inhoud en opmaak van geselecteerde cellen naar een ander deel van het verslag. De geselecteerde cellen worden leeggemaakt en de inhoud van de cellen op de nieuwe plaats wordt vervangen door de inhoud van de verplaatste cellen.

Verplaatsen

1. Selecteer de cellen die u wilt verplaatsen.
2. Kies in het **Bewerk** menu de opdracht **Verplaats**.
3. Selecteer de cel in de linker bovenhoek van de nieuwe positie.
4. Druk op RETURN.

Verplaatsen van kolommen en rijen

Als u hele rijen of kolommen verplaatst met de opdracht **Verplaats**, worden deze tussen bestaande rijen of kolommen ingevoegd. Een rij of kolom moet in zijn geheel zijn geselecteerd voordat u deze kunt verplaatsen.

Kolommen en rijen verplaatsen

- 1. Selecteer de kolommen of rijen die u wilt verplaatsen met de opdracht **Rij** of **Kolom** van het **Selecteer** menu.
- 2. Kies in het **Bewerk** menu de opdracht **Verplaats**.
- 3. Selecteer de rij of kolom op de nieuwe positie.
- 4. Druk op RETURN.

Voor informatie over

Raadpleegt u

Kolommen en rijen selecteren

"Selecteren"

Verslagen (opdracht van het Verslag menu)

Met de opdracht **Verslagen** van het **Verslag** menu kopieert, benoemt of herbenoemt u verslagen of verwijdert u deze uit de database. De opdracht **Verslagen** heeft op het Lijst-scherm, het Formulier-scherm en het Verslag-scherm exact dezelfde werking.

VERSLAGEN

Verslagen:

Productie

Verkoop Ragio

Produkttype

Commissies

Stukprijzen

Naam: [_.....]

<Opnieuw benoemen>

<Verwijder>

<Kopieer>

<Annuleer>

Verslagen Hiermee verkrijgt u een overzicht van de verslagen in de database.

Naam Typ in dit tekstblok de naam van het verslag wanneer u het opnieuw benoemt of kopieert.

Opnieuw benoemen Hiermee geeft u een nieuwe naarn aan het verslag in het tekstblok 'Naam'.

Verwijder Hiermee verwijdert u het geselecteerde verslag in de keuzelijst 'Verslagen' uit de database.

13.40 Microsoft Works

Kopieer Hiermee kopieert u het geselecteerde verslag. De kopie wordt het actieve verslag en krijgt de naam die u in het tekstblok 'Naam' typt.

Voor informatie over

Verslagen kopiëren

Verslagen opnieuw
benoemen

Verslagen verwijderen

Raadpleegt u

"Kopiëren van verslagen"

"Bennoemen van verslagen"

"Verwijderen van verslagen"

Verwijder (opdracht van het Bewerk menu)

Met de opdracht **Verwijder** van het **Bewerk** menu verwijdert u geselecteerde kolommen of rijen uit het verslag. Om een rij te verwijderen moet u deze eerst in zijn geheel selecteren. Om een kolom te verwijderen moet u deze eerst in zijn geheel selecteren. Verwijderde informatie kan niet meer worden hersteld.

Raadpleeg voor informatie over het verwijderen van kolommen en rijen het gedeelte "Wissen/verwijderen" in dit hoofdstuk.

Verwijder pagina-einde (opdracht van het Druk af menu)

Met de opdracht **Verwijder pagina-einde** van het **Druk af** menu verwijdert u uit het verslag pagina-einden die u hebt ingevoegd met de opdracht **Voeg pagina-einde in** van hetzelfde menu. Om een horizontaal pagina-einde te verwijderen moet u de rij met het pagina-einde in zijn geheel selecteren. Om een verticaal pagina-einde te verwijderen moet u de kolom met het pagina-einde in zijn geheel selecteren.

Voor informatie over

Pagina-einden verwijderen

Raadpleegt u

"Pagina-einde en paginering"

Verwijderen van verslagen

U kunt vanuit het Lijst-scherm, het Formulier-scherm en het Verslag-scherm verslagen verwijderen met de opdracht **Verslagen** van het **Verslag** menu. Aan elke database kunnen acht verslagen worden gekoppeld. Als u al acht verslagen hebt aangemaakt en een nieuw verslag wilt aanmaken, moet u eerst een bestaand verslag verwijderen.

Een verslag verwijderen

1. Kies in het **Verslag** menu de opdracht **Verslagen**.
2. Selecteer in de keuzelijst 'Verslagen' het verslag dat u wilt verwijderen.
3. Kies **Verwijder**.

Voeg in (opdracht van het Bewerk menu)

	Verslag Bewerk Druk af Selecteer Opmaak Gegevensopvraag Venster				
	A	B	C	D	E
Inl Verslag		Rapport	Vervolg 1.V.		
Inl Verslag			commissie verkoop		
Inl Verslag			in kwartaal 1987		
Inl Verslag					
Inl Verslag					
Inl Regio	Regio	Verkoper	Comm. x	Reis	Verkoopprijs
Inl Regio					
Record	=Regio	=Verkoper	=Comm. x	=Reis	=Verkoopprijs
Sam Verkoper			Totaal: =AANTAL(Reis) =SOM(Verkoopprijs)		
Sam Verkoper					
Sam Regio			Totaal: =AANTAL(Reis) =SOM(Verkoopprijs)		
Sam Regio					
Sam Regio					
Sam Verslag			*****		
Sam Verslag			Totaal reis: =AANTAL(Reis) =SOM(Verkoopprijs)		
Sam Verslag			*****		
Sam Verslag					
E	VERSLAG		COMM. WDB		

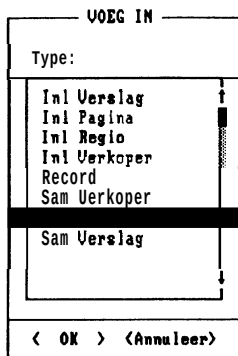
Druk op ALT a opdrachten te kiezen of F10 a het Verslag-scherm te verlaten.

- a) U moet de gehele rij of kolom selecteren voordat u de opdracht **Voeg in** kiest. Ingevoegde rijen en kolommen verschijnen in de selectie.

Met de opdracht **Voeg in** van het **Bewerk** menu voegt u rijen of kolommen in tussen bestaande rijen of kolommen. U moet ten minste één rij of kolom selecteren voordat u deze opdracht kiest. Works voegt evenveel rijen of kolommen in als u hebt geselecteerd.

Wanneer u rijen invoegt, verschijnt er een dialoogkader met een lijst van de beschikbare rijtypen. Works plaatst de rijtypen voor u in de juiste volgorde.

13.42 Microsoft Works



Type Hiermee beeldt u een lijst af van alle rijtypen die voor het actieve verslag beschikbaar zijn.

Rijen invoegen

1. Selecteer de rij waaronder u de nieuwe rijen wilt invoegen met behulp van de opdracht **Rij** van het **Selecteer** menu.
2. Kies in het **Bewerk** menu de opdracht **Voeg in**.
3. Selecteer een rijtype uit de keuzelijst 'Typen'.
4. **Druk** op RETURN.

Voor informatie over

Gehele rijen of kolommen selecteren

Rijen of kolommen verplaatsen

Rijen of kolommen verwijderen

Raadpleegt u

"Selecteren"

Opdracht "**Verplaats**"

"Wissen/verwijderen"

Voeg pagina-einde in (opdracht van het Druk af menu)

Met de opdracht **Voeg pagina-einde in** van het **Druk af** menu voegt u boven de geselecteerde rij of links van de geselecteerde kolom een pagina-einde in. Een pagina-einde duidt de eerste rij of kolom van de nieuwe pagina aan.

Voor informatie over het gebruik van pagina-einden raadpleegt u "Pagina-einde en paginering" in dit hoofdstuk.

Voor informatie over

Pagina-einden verwijderen

Raadpleegt u

Opdracht "**Verwijder pagina-einde**"

Wis (opdracht van het Bewerk menu)

Met de opdracht **Wis** van het **Bewerk** menu wist u de inhoud van geselecteerde cellen. De opmaak van de cellen blijft ongewijzigd.

Voor informatie over

Cellen wissen

Kolommen en rijen
verwijderen

Raadpleegt u

"Wissen/verwijderen"

"Wissen/verwijderen"

Wissen/verwijderen

Er zijn in Works twee manieren om de inhoud van een cel weg te halen: wissen en verwijderen. Met wissen wordt de inhoud van de selectie verwijderd en blijven er lege cellen over met behoud van de opmaakinstellingen. Met verwijderen worden hele rijen of kolommen met cellen uit het verslag gehaald, inclusief de opmaakinstellingen. Gewiste of verwijderde gegevens kunnen niet meer worden hersteld.

Wissen

Met de opdracht **Wis** van het **Bewerk** menu wordt de inhoud van geselecteerde cellen gewist. De cel en de bijbehorende opmaakinstellingen blijven in het verslag. Als in de cel een nieuw getal of een nieuwe formule wordt getypt, is de eerdere opmaak voor die cel van toepassing.

U kunt ook de SPATIE-TERUG-toets gebruiken om de inhoud van een cel of een gedeelte van de inhoud te wissen. Telkens wanneer u op de SPATIE-TERUG-toets drukt, wordt het teken links van de cursor gewist.

De celinhoud wissen met behulp van de opdracht Wis

1. Selecteer de cellen waarvan u de inhoud wilt wissen.
2. Kies in het **Bewerk** menu de opdracht **Wis**.

De celinhoud wissen met behulp van de Spatie-terug-toets

1. Selecteer de cel waarvan u de inhoud wilt wissen.
2. Druk op SPATIE-TERUG.
3. Druk op RETURN.

Verwijderen

Met de opdracht **Verwijder** worden geselecteerde rijen of kolommen in hun geheel uit het verslag verwijderd. De geselecteerde records of velden worden uit de database verwijderd. U moet hele records of velden selecteren voordat u de opdracht **Verwijder** kunt gebruiken.

Wanneer u een of meer kolommen verwijdert, schuiven de kolommen rechts van de verwijderde kolommen naar links op de plaats van de verwijderde kolommen. Evenzo schuiven de rijen beneden de verwijderde rijen omhoog.

Rijen of kolommen verwijderen

1. Selecteer de rijen of kolommen die u wilt verwijderen.
2. Kies in het **Bewerk** menu de opdracht **Verwijder**.

Voor informatie over

Rijen of kolommen invoegen

Rijen of kolommen selecteren

Raadpleegt u

Opdracht "**Voeg in**"

"Selecteren"

Communicatie

Dit is het Works-programma-onderdeel Communicatie: een hulpmiddel voor het toegang krijgen tot en uitwisselen van informatie. Met behulp van de communicatie-voorziening kunt u uw personal computer verbinden met andere computers om:

- Via informatiediensten (zoals bijv. Videl) toegang te krijgen tot gegevens.
- Bestanden uit te wisselen met andere PC-gebruikers.
- Uw PC als een terminal te gebruiken waarmee u toegang krijgt tot een mainframe of een minicomputer.

In de volgende twee hoofdstukken wordt het gebruik van het programma-onderdeel Communicatie beschreven.

- Hoofdstuk 14, "Communicatie – Inleiding" bevat informatie over de basisprocedures in een communicatiesessie en tevens een inleiding in het zenden en ontvangen van informatie met gebruik van Works.
- Hoofdstuk 15, "Communicatie – Naslag" is een alfabetisch naslaghoofdstuk van alle Communicatie-opdrachten en -procedures en verwante onderwerpen.

14 Communicatie– Inleiding

In dit hoofdstuk worden enkele basisbegrippen en termen geïntroduceerd ter verduidelijking van het gebruik van het programma-onderdeel Communicatie. De volgende onderwerpen komen aan de orde:

- De beginfase
- Een bestand openen en instellingen aanpassen
- Een verbinding tot stand brengen
- Informatie zenden en ontvangen
- Andere computers oproepen

Raadpleeg, voordat u Communicatie gaat gebruiken, Hoofdstuk 15, "Communicatie – Naslag", voor gedetailleerde informatie over opdrachten, procedures en terminologie.

De beginfase

Als u Communicatie wilt gebruiken, moet u eerst een modem installeren op uw PC of uw PC direct aansluiten op een **andere** computer door middel van een kabel.

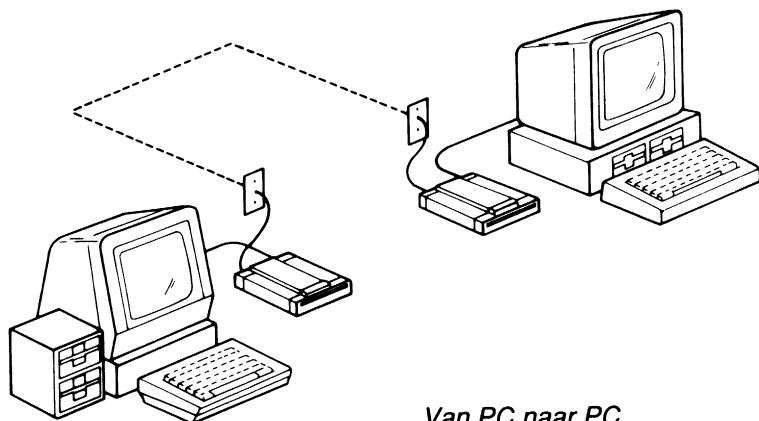
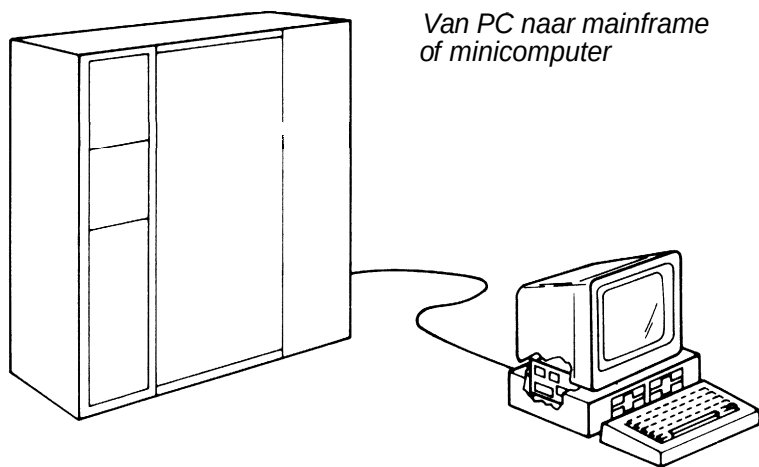
Een modem installeren

Met behulp van een modem kan uw computer via telefoonlijnen met een andere computer "praten". De door u opgeroepen computer moet ook over een modem beschikken en werken met communicatie-programmatuur.

Of u nu een interne modem (in de vorm van een kaart die u in een sleuf in de PC installeert) of exteme modem (een **aparte** eenheid die u via een kabel aan een vrije seriele poort bevestigt) gebruikt, de communicatie-procedures zijn hetzelfde: de modem reageert op opdrachten van Works en zendt en ontvangt gegevens via telefoonlijnen.

Wanneer u bijvoorbeeld met Works een telefoonnummer opgeeft met de opdracht **Telefoon** en vervolgens de opdracht **Verbind** kiest, kiest de modem het door u opgegeven nummer en wordt er via de modem een verbinding tot stand gebracht met de computer aan de **andere** kant.

De modem wordt door Works bestuurd met behulp van de Hayes-opdrachtenset (ook wel de "AT"-opdrachten genoemd). Dit houdt in dat Works het best te gebruiken is met modems die Hayes-compatibel zijn en op die opdrachten kunnen reageren. Als u gebruik maakt van een akoestische koppeling of een modem die niet Hayes-compatibel is, raadpleegt u Bijlage C, "Modems, kabels en terminal-emulatie", voor informatie over het gebruik hiervan met Works.

*Van PC naar PC**Van PC naar mainframe
of minicomputer*

Een kabel voor directe verbinding installeren

U kunt uw PC ook direct met een **andere** computer verbinden met behulp van een kabel. Welk type kabel en adapter **u** nodig hebt, hangt af van het systeem waarmee **u** een verbinding tot stand wilt brengen: een mainframe, een minicomputer, een netwerk of een **andere** PC. Uw leverancier of de systeembeheerder kan **u** nadere informatie verschaffen over het type kabel dat **u** nodig hebt voor de verbinding.

Een communicatiesessie beginnen

Wanneer de modem of de kabel is geïnstalleerd, kunt u Communicatie gaan gebruiken. De te volgen procedure is altijd dezelfde, ongeacht het soort computer dat u oproept of het type modem of kabel dat u gebruikt.

- Een communicatiebestand openen of aanmaken.

Gebruik de opdrachten van het **Bestand** menu. Pas de communicatie-instellingen, indien nodig, aan met behulp van de opdrachten van het **Opties** menu.

- De verbinding tot stand brengen.

Gebruik de opdracht **Verbind** van het **Verbind** menu.

- Communiceren.

Gebruik de opdrachten van het **Overdracht** menu om informatie te zenden en te ontvangen.

- De communicatiesessie beëindigen.

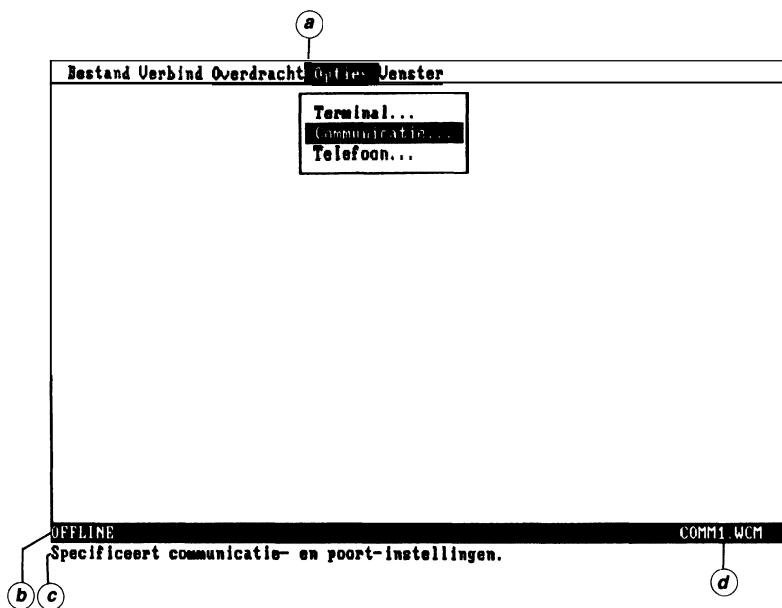
Maak opnieuw gebruik van de opdracht **Verbind** om de verbinding te verbreken. Sla de instellingen op voor later gebruik.

Een communicatiebestand openen of aanmaken

Om een communicatiesessie te beginnen, kiest u in het **Bestand** menu de opdracht **Nieuw** om een nieuw communicatiebestand aan te maken of de opdracht **Open** om een bestaand bestand te openen.

Communicatie – Inleiding 14.5

Wanneer u een communicatiebestand aanmaakt of opent, ziet u het volgende scherm:



- a) Gebruik de opdrachten van het **Opties** menu om de instellingen aan te passen.
- b) Statusregel
- c) Berichtregel
- d) Bestandsnaam

De Communicatie-schermen hebben dezelfde indeling als de andere Workschermen: bovenaan staan de menu's en onderaan staan de bericht- en statusregels. Op de bericht- en statusregels **worden** geen woorden of **getallen** weergegeven: deze **regels zijn gereserveerd** voor de ontvangst van informatie die wordt verzonden door de computer waarmee u verbonden bent.

Communicatie-instellingen en telefoonnummers om **andere** computers op te roepen slaat u op in communicatiebestanden. Het kan zijn dat u enkele communicatie-instellingen in het communicatiebestand moet aanpassen om ze compatibel te **maken** met de computer die u oproept. Gebruik de volgende drie opdrachten van het **Opties** menu om de instellingen aan te passen.

14.6 Microsoft Works

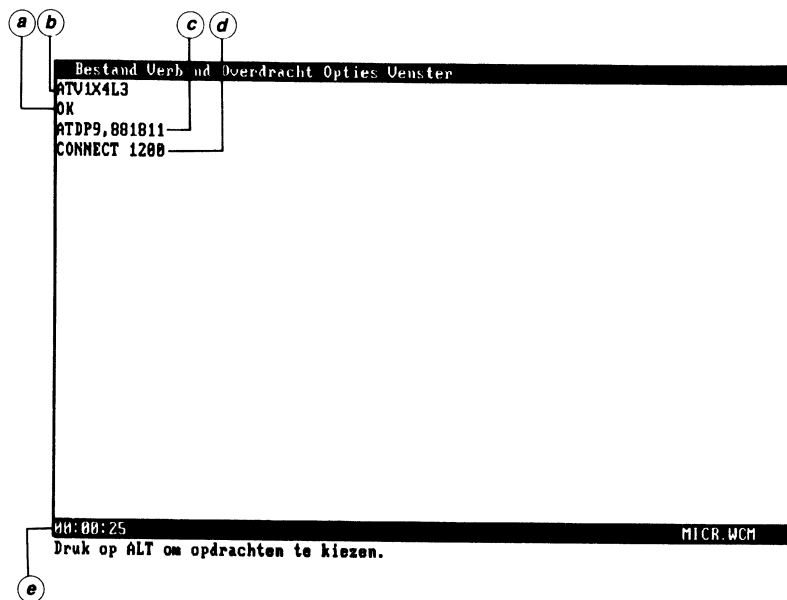
<i>Opdracht</i>	<i>Type instelling</i>
Terminal	Instellingen die bepalen hoe uw PC reageert op toegezonden tekst en hoe die tekst wordt afgebeeld.
Communicatie	Instellingen waarmee u de informatiestroom tussen uw PC en een andere computer bestuurt .
Telefoon	Instellingen waarmee u regelt hoe uw modem telefoongesprekken voert. Geef hier het gewenste telefoonnummer op.

U kunt de instellingen voor elke computer die u oproept, opslaan in een apart communicatiebestand zodat u de instellingen niet steeds hoeft aan te passen. Voor meer informatie over communicatiebestanden en het aanpassen van instellingen raadpleegt u het gedeelte "Voorbereiden van communicatie" in Hoofdstuk 15.

Een verbinding tot stand brengen

Wanneer u het communicatiebestand hebt geopend en de juiste instellingen hebt aangebracht, kiest u de opdracht **Verbind**. Works kiest het door u opgegeven telefoonnummer en er wordt een verbinding tot stand gebracht wanneer de modem aan de **andere** kant de oproep beantwoordt. In de linker bovenhoek van het scherm ziet u dan de opdrachten die Works naar de modem zendt en het antwoord van de modem. Als de verbinding tot stand is gebracht, verschijnt er een markeringsteken naast de opdracht **Verbind** van het **Verbind** menu en het OFFLINE bericht links op de statusregel wordt vervangen door een indicator van de verstreken verbindingstijd.

Communicatie – Inleiding 14.7



- a) Modem-antwoord
- b) Modem-instelling (optioneel)
- c) Works zendt een kiesopdracht naar de modem
- d) Statusbericht van modem
- e) Indicator van verstreken verbindingstijd

Als u een directe verbinding tot stand wilt brengen en u bent per kabel rechtstreeks met een **andere** computer verbonden, **hoeft** u geen telefoonnummer op te geven. Works brengt de verbinding tot stand wanneer u de opdracht **Verbind** kiest.

De computer **waarmee** u bent verbonden tijdens een communicatiesessie, heet de "hoofdcomputer".

Informatie zenden en ontvangen

Wanneer u eenmaal een verbinding met een andere computer tot stand hebt gebracht, kunt u met deze communiceren door informatie te zenden en te ontvangen. Er zijn verschillende methoden die u hiervoor kunt gebruiken.

Tekst typen en afbeelden

Wanneer uw PC met een andere computer verbonden is, wordt alles wat u vanaf het toetsenbord typt, teken voor teken via de modem of de kabel naar de andere computer gezonden. Tekst die door de andere computer naar u wordt gezonden (zoals gegevens van een informatiedienst), wordt op het scherm van uw PC afgebeeld.

Bestanden laden vanaf en naar uw computer

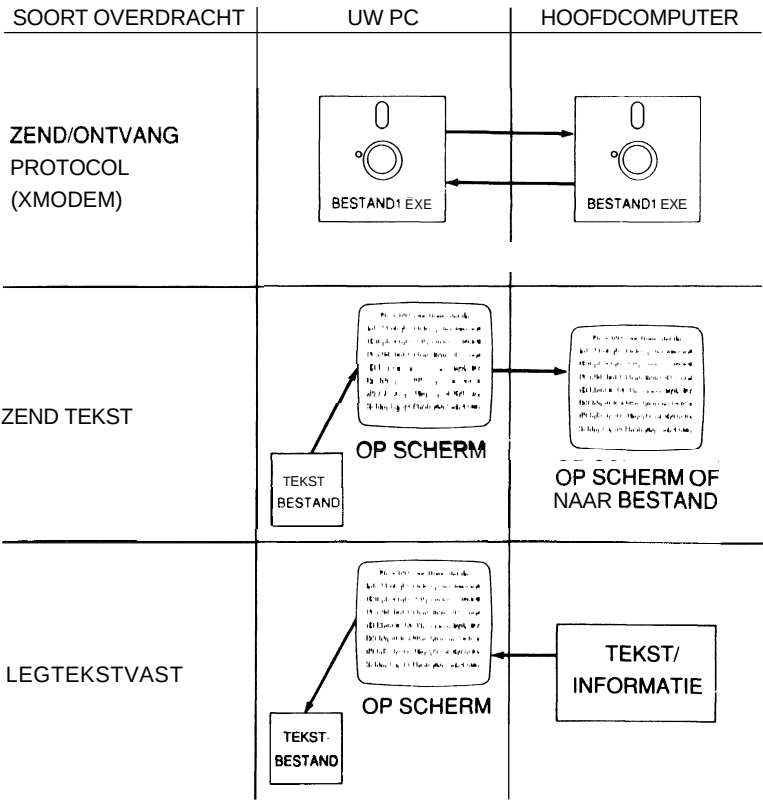
Met Works kunt u de gewone communicatiemethode van typen en afbeelden uitbreiden door gebruik te maken van de mogelijkheid om informatie in bestanden op te slaan. U kunt de u toegezonden bestanden en informatie opslaan. U kunt ook bestanden naar andere computers zenden met behulp van de opdrachten van het **Overdracht** menu.

Laden naar uw computer houdt in dat informatie die van een andere computer naar u is gezonden, in een bestand in uw computer wordt geplaatst. Met Works kan dit op twee manieren:

- Met de opdracht **Leg tekst vast** slaat u de informatie die op uw scherm wordt afgebeeld, op in een bestand, zodat u die kunt afdrukken, bekijken en bewerken, en opnemen in andere Works-bestanden.
- Met de opdracht **Ontvang protocol** kunt u een bestand van een andere computer overdragen naar een bestand op uw diskette of schijf. Kies de opdracht **Ontvang protocol** als u een programma of een spelletje van een bulletin board naar uw computer wilt laden of als iemand u een Works-bestand zendt. Works maakt gebruik van het XMODEM foutcontrole- en correctieprotocol om ervoor te zorgen dat u het bestand foutloos ontvangt.

Laden vanaf uw computer houdt in dat informatie die is opgeslagen op de diskette of schijf van uw computer, naar een andere computer wordt gezonden. Met Works kan dit op twee manieren:

- Met de opdracht **Zend tekst**. Deze methode lijkt op de methode van typen en afbeelden bij het zenden en ontvangen van informatie, maar gaat sneller. U kunt een bericht of een brief samenstellen met behulp van de Tekstverwerker, de gegevens opslaan in een **bestand** en vervolgens snel, regel voor regel, naar een **andere** computer zenden.
- Met de opdracht **Zend protocol**. Met deze opdracht draagt u een **bestand** uit het diskette- of schijfgeheugen van uw computer over naar het diskette- of schijfgeheugen van een **andere** computer; kies de opdracht **Zend protocol** als u een **bestand** naar een **andere** PC wilt zenden of als u een **bestand** vanaf uw computer naar een bulletin board wilt laden. Zoals dat ook het geval is met de opdracht **Ontvang protocol**, maakt Works gebruik van XMODEM om ervoor te zorgen dat het **bestand** foutloos wordt verzonden.



Een communicatiesessie beëindigen

Wanneer u de communicatiesessie hebt beëindigd, kiest u opnieuw de opdracht **Verbind** om de verbinding met de andere computer te verbreken. U moet eerst de verbinding verbreken voordat u een andere communicatiesessie kunt beginnen.

Wanneer u de opdracht **Sluit** kiest om het communicatiebestand te sluiten of de opdracht **Einde** om Works te verlaten, vraagt Works of u eventuele wijzigingen die u tijdens de sessie in de instellingen hebt aangebracht, wilt opslaan.

Als u het huidige bestand als een nieuw bestand onder een andere naam wilt opslaan, gebruikt u de opdracht **Bewaar als** voordat u het bestand sluit.

Werken met Communicatie

U hebt nu de basisprocedures geleerd voor het tot stand brengen van een verbinding en het zenden en ontvangen van informatie. U kunt het programma-onderdeel Communicatie nu gaan gebruiken als hulpmiddel bij het toegang krijgen tot en uitwisselen van informatie.

In dit gedeelte wordt het gebruik van Communicatie nader toegelicht. De volgende onderwerpen komen aan de orde:

- Uw PC als een terminal gebruiken.
- Informatie uitwisselen met andere PC-gebruikers.

Uw PC als terminal gebruiken

Een groot voordeel van communicatieprogrammatuur is de flexibiliteit die deze u biedt wanneer u uw PC gebruikt om met andere computers te werken. Met de communicatievoorziening van Works en een modem of de juiste kabelverbinding hebt u de volgende mogelijkheden:

- Een verbinding kiezen met het computersysteem op kantoor wanneer u thuis werkt of verslagen versturen wanneer u op reis bent.
- Informatie tussen uw PC en een kantoorminicomputer, minicomputer-netwerk of mainframe uitwisselen.
- Uw PC als terminal gebruiken zodat u toegang kunt krijgen tot een andere computer.

Wanneer u uw PC gebruikt als een terminal, wordt dit "terminal-emulatie" genoemd. Dit betekent dat uw PC zich ten opzichte van de hoofdcomputer gedraagt als een VT52 of een ANSI-terminal.

Informatie uitwisselen met andere PC-gebruikers

Met Works is het uitwisselen van informatie met andere PC-gebruikers even gemakkelijk als iemand opbellen. U kunt bijvoorbeeld bestanden tussen PC's overdragen op kantoor of thuis, een verbinding tot stand brengen met bulletin boards en gebruikersgroepen en op elektronische wijze berichten versturen.

Communicatie van PC naar PC vereist, evenals het voeren van een gewoon telefoongesprek, dat er iemand aan de andere kant van de lijn aanwezig is. U kunt een PC-gebruiker opbellen die zich aan de andere kant van de stad bevindt, of op hetzelfde kantoor en deze gebruiker een Works-document of een programma sturen.

Een bulletin board is een PC met programmatuur die de telefoon beantwoordt en u de gelegenheid biedt om berichten achter te laten voor andere gebruikers. Sommige bulletin boards beschikken over kosteloze of goedkope "shareware" programmatuurbestanden die u naar uw computer kunt laden. De telefoonnummers van lokale bulletin boards zijn over het algemeen op te vragen bij een computerleverancier.

Met elektronische postvoorziening kunt u berichten of bestanden versturen naar andere gebruikers. Het voordeel boven een directe oproep van PC naar PC is dat de ontvanger niet aanwezig hoeft te zijn. U kunt informatie opslaan in het "postbakje" van de andere gebruiker, zodat deze later kan zien of er post is binnengekomen.

15 Communicatie – Naslag

Dit is het naslaghoofdstuk voor het programma-onderdeel Communicatie. Het hoofdstuk bevat informatie over de opdrachten, over de uitvoering van communicatietaken en over andere voorzieningen.

De onderwerpen in dit hoofdstuk zijn alfabetisch gerangschikt.

Van elke taak worden de begrippen en de procedures beschreven. Voor sommige taken wordt het gebruik van één voorziening of opdracht nader toegelicht, voor andere taken worden verschillende voorzieningen of opdrachten beschreven.

Voor elke opdracht wordt het doel van de opdracht en de bijbehorende opties beschreven.

Aan het einde van de meeste onderwerpen vindt u een lijst van verwante onderwerpen.

Als u niet bekend bent met Communicatie of met Microsoft Works, is het raadzaam om de Microsoft Works Zelfstudie door te nemen. Door de oefeningen in de zelfstudielessen uit te voeren, leert u de basisbegrippen van Communicatie en krijgt u een indruk van een aantal geavanceerde communicatievoorzieningen.

Aanmelden

Aanmelden is het invoeren van naam (of nummer) en wachtwoord wanneer een computer u daarom vraagt. Met Works kunt u voor iedere computer waarmee u een verbinding tot stand brengt, een aanmeldingsreeks opnemen (met de opdracht **Neem aanmelding op**) en die automatisch afspelen (met de opdracht **Meld aan**).

15.2 Microsoft Works

Wanneer u een opgenomen aanmelding afspeelt, moet u dat doen in dezelfde volgorde en in hetzelfde stadium van de aanmeldingsprocedure als waarin de opname van de aanmeldingsreeks werd gestart. Als u bijvoorbeeld de opdracht **Neem aanmelding op** hebt gekozen op het moment dat de computer de aanwijzing VOER NAAM IN: weergaf, moet u in het vervolg precies in dat stadium de opdracht **Meld aan** kiezen.

Als u geen verbinding hebt met een andere computer en u een aanmeldingsreeks probeert in te voeren die is opgenomen terwijl er wel verbinding was, biedt Works u de gelegenheid de verbinding alsnog tot stand te brengen.

Als de aanmeldingsreeks niet blijkt te functioneren, annuleert u deze door opnieuw de opdracht **Meld aan** te kiezen of door op ESC te drukken en te reageren op de waarschuwing die daarna verschijnt.

Een opgenomen aanmelding afspelen

- Kies in het **Verbind** menu de opdracht **Meld aan**.

Op de statusregel ziet u AFSPELEN.

Het afspelen van een aanmelding annuleren

- Druk op ESC terwijl de aanmelding wordt afgespeeld en kies 'OK' wanneer u wordt gevraagd of u de aanmelding wilt stopzetten.

Voor informatie over

Aanmeldingen opnemen

Raadpleegt u

Opdracht "**Neem aanmelding op**"

"Opnemen van een aanmelding"

Aansluiten via kabels

U kunt uw computer rechtstreeks op een andere computer aansluiten als u de beschikking hebt over de juiste kabels en adapters.

Als u de kabel hebt aangesloten, kunt u net zoals bij gebruik van een modem communiceren met de andere computer door de communicatie-instellingen aan te passen aan de aansluiting met de hoofdcomputer. De instellingen van de opdracht **Telefoon** van het **Opties** menu hebt u niet nodig. Geef dus geen telefoonnummer en modem-instelling op.

Aansluiten via een kabel

- Kies in het **Verbind** menu de opdracht **Verbind**.

Voor informatie over

Installeren van een kabel

Verbindingen

Raadpleegt u

Bijlage C, "Modems, kabels en terminal-emulatie"

Opdracht **"Verbind"**

"Verbindingen"

Alternatieve cursormodus (Opties menu, dialoogkader 'Terminal')

Met de alternatieve cursormodus zet u de PC in de **modus VT100 Cursortoets-applicatiemodus**. Dit betekent dat wanneer u een ANSI-terminal emuleert (wanneer u bij 'Terminal-type' ANSI hebt geselecteerd met de opdracht **Terminal** van het **Opties** menu) en NUM LOCK niet is ingeschakeld, de cursortoetsen niet de cursor verplaatsen, maar speciale opdrachtreeksen naar het hoofdsysteem versturen.

Voor informatie over

Terminal-emulatie

Raadpleegt u

Bijlage C, "Modems, kabels en terminal-emulatie"

Alternatieve toetsenblokmodus (Opties menu, dialoogkader 'Terminal')

Met de alternatieve toetsenblokmodus zet u het toetsenblok van de PC in de alternatieve **modus** wanneer u een ANSI- of **VT52-terminal** emuleert. Dit betekent dat wanneer u deze optie hebt geselecteerd en NUM LOCK is ingeschakeld, de toetsen van het toetsenblok geen cijfers en bewerkingstekens, maar speciale opdrachtreeksen naar het hoofdsysteem versturen.

Voor informatie over

Terminal-emulatie

Raadpleegt u

Bijlage C, "Modems, kabels en terminal-emulatie"

"Terminal-type"

ASCII-bestanden

Een ASCII-bestand is een bestand met "onbewerkte tekst" zonder speciale opmaakcodes. Als u bijvoorbeeld een tekstverwerkingsbestand opslaat met de optie 'Tekst' (van de opdracht **Bewaar als**), is het resultaat een ASCII-bestand.

Voor informatie over

Bestandstypen

Binaire bestanden

Raadpleegt u

Opdracht "**Ontvang protocol**"

Opdracht "**Zend protocol**"

"Binaire bestanden"

Automatisch antwoord (Opties menu, dialoogkader 'Telefoon')

Met de optie 'Automatisch antwoord' zorgt u ervoor dat de modem binnenkomende oproepen automatisch beantwoordt.

De modem instellen op Automatisch antwoord

1. Kies in het **Opties** menu de opdracht **Telefoon**.
2. Schakel in het dialoogkader 'Telefoon' de optie 'Automatisch antwoord' in.
3. **Druk op RETURN.**
4. Kies in het **Verbind** menu de opdracht **Verbind**.

Works annuleert de automatische beantwoording zodra u de verbinding verbreekt.

Voor informatie over

Gebruik van de automatisch-antwoordmodus

Raadpleegt u

"Beantwoorden van binnenkomende oproepen"

Automatische regelafbreking (Opties menu, dialoogkader 'Terminal')

De optie 'Automatische regelafbreking' zorgt ervoor dat regels die langer zijn dan de breedte van het scherm, worden aangepast zodat ze toch op het scherm passen.

Voor informatie over

Terminal-opties

Raadpleegt u

De afzonderlijke onderwerpen voor de verschillende instellingen

Opdracht "**Terminal**"**Baudrate (Opties menu, dialoogkader 'Communicatie')**

De instelling 'Baudrate' bepaalt de snelheid waarmee gegevens over en weer tussen twee computers **worden** overgedragen. De **baudrate** komt ongeveer overeen met het aantal bits per seconde.

Works **kan** informatie versturen en ontvangen met iedere willekeurige snelheid tussen 50 en 9600 baud. **Stel** de **baudrate** in op die van de modem of computer waarmee **u** communiceert. U kunt bijvoorbeeld vaak kiezen tussen 300, 1200 en 2400 baud wanneer **u** met een informatiedienst communiceert.

Het is raadzaam om de hoogste **baudrate** te gebruiken die uw modem kan verwerken, maar controleer **wel** of de **andere** computer die snelheid ook **gebruikt**.

Communicatie via een modem geschiedt meestal met 300, 1200 of 2400 baud. **Als u** rechtstreeks via een kabel communiceert, bent **u** niet gebonden aan de snelheid van de modem en kunt **u** gegevens met **hogere** snelheden zenden en ontvangen.

Voor informatie over

Communicatie-instellingen

Raadpleegt uOpdracht "**Communicatie**"

"Voorbereiden van communicatie"

Beantwoorden van binnenkomende oproepen

Andere computergebruikers die de beschikking hebben over een modem en communicatieprogrammatuur kunnen verbinding met uw computer zoeken. Voordat **u** een oproep beantwoordt, **moet u** controleren of de communicatie-instellingen van uw computer met die van de **andere** computer overeenkomen

Als **u** vaak oproepen van dezelfde computer ontvangt, kunt **u** een afzonderlijk communicatiebestand aanmaken om de juiste instellingen op te slaan. **Als u** een oproep van die computer verwacht, opent **u** het betreffende **bestand** en kiest **u** de opdracht **Verbind**.

15.6 Microsoft Works

Als u een Hayes-compatibele modem met voorziening voor automatische beantwoording hebt, kan Works binnenkomende oproepen automatisch beantwoorden. Voor de beantwoording van binnenkomende oproepen via andere typen modems raadpleegt u Bijlage C, "Modems, kabels en terminal-emulatie".

Een binnenkomende oproep beantwoorden

1. Breng de communicatie-instellingen in overeenstemming met die van de andere computer. Raadpleeg voor meer informatie het onderwerp "Voorbereiden van communicatie" in dit hoofdstuk.
2. Kies in het **Opties** menu de opdracht **Telefoon**.
3. Schakel in het dialoogkader 'Telefoon' de optie 'Automatisch antwoord' in.
4. Kies in het **Verbind** menu de opdracht **Verbind**. De modem wordt zo in de voorziening voor automatische beantwoording gezet.

Wanneer de oproep binnenkomt, antwoordt de modem automatisch.

Als de verbinding eenmaal tot stand is gebracht, kunt u mededelingen typen of met de opdrachten van het **Overdracht** menu bestanden versturen en ontvangen.

Kies in het **Bestand** menu de opdracht **Bewaar als** als u het bestand voor toekomstig gebruik wilt opslaan.

Voor informatie over

Beantwoorden van oproepen

Raadpleegt u

"Automatisch antwoord"

"Verbindingen"

"Voorbereiden van communicatie"

Binaire bestanden

Een binair bestand is een bestand met speciale opmaakcodes of niet weer te geven tekens. Elk bestand dat geen "onbewerkte tekst" (ASCII) bestand is, is voor Works een **binair bestand**.

Opgemaakte bestanden van de Tekstverwerker, het Werkblad of de Database van Works zijn bijvoorbeeld binaire bestanden, evenals programmatuur (met de toevoeging .COM of .EXE).

Als u met Works binaire bestanden zendt of ontvangt (met de opdracht **Zend protocol** of **Ontvang protocol**), selecteer dan onder **Opmaak** de optie 'Binair'.

Voor informatie over

ASCII-bestanden

Bestandstypen

Raadpleegt u

"ASCII-bestanden"

Opdracht "**Ontvang** protocol"Opdracht "**Zend** protocol"**Communicatie (opdracht van het Opties menu)**

Met de opdracht **Communicatie** bepaalt u de instellingen die de informatie-uitwisseling van uw PC met een andere computer besturen.

COMMUNICATIE	
Baudrate: [1200]	
Databits:	Pariteit:
☐ 7 ☒ 8	☐ Geen
Stopbits:	☐ Oneven
☒ 1 ☐ 2	☐ Even
Handshake:	☐ Markeer
☐ Geen	☐ Spatie
☒ Xon/Xoff	☒ Markeer
☐ Apparatuur	Poort:
	☒ COM1
	☐ COM2
< OK > <Annuleer>	

Baudrate Pas de baudrate van uw modem aan die van de andere modem aan. Voer een getal tussen 50 en 9600 in. De meest voorkomende instellingen zijn 300, 1200, 2400 en 9600 baud. 9600 **gebruikt u** in het algemeen voor rechtstreekse kabelverbindingen.

Databits De lengte (in bits) van elk overgedragen teken, ook wel woordlengte of gegevenslengte genoemd. Selecteer 7 of 8, afhankelijk van de vereisten van de andere computer.

Stopbits Het aantal bits waarmee het einde van elk overgedragen teken wordt aangegeven. Selecteer 1 of 2, afhankelijk van de vereisten van de andere computer.

15.8 Microsoft Works

Pariteit Bepaalt hoe een facultatieve bit in elk overgedragen teken voor foutcontrole wordt geïnterpreteerd. Selecteer 'Even', 'Oneven', 'Markeer', 'Spatie', 'Maskeer' of 'Geen', afhankelijk van de vereisten van de computer waarmee u verbinding hebt.

Handshake Pas deze aan aan het type voortgangsbesturing (pauze- en vervolgsignalen) dat de andere computer kan herkennen. Selecteer 'Apparatuur' voor computers die apparatuurhandshake-signalen herkennen. Selecteer 'XOn/XOff' voor computers die op programmatuurhandshake-signalen reageren. Selecteer 'Geen' als u weet dat de hoofdcomputer geen gebruik maakt van een handshake.

Opmerking De opdracht **Pauze** van het Verbind menu werkt alleen als u 'Apparatuur' of 'XOn/XOff' als handshake hebt geselecteerd.

Poort Selecteer 'COM1' of 'COM2', afhankelijk van de poort waarop de modem is geïnstalleerd of aangesloten.

Voor informatie over

Communicatie-instellingen

Raadpleegt u

"Vorbereiden van communicatie"

De afzonderlijke onderwerpen van de verschillende instellingen.

Communicatiebestand

In een communicatiebestand wordt de informatie opgeslagen die Works nodig heeft voor de communicatie tussen uw PC en een andere computer. Het bestand bevat:

- De instellingen die u opgeeft met de opdrachten van het Opties menu (Telefoon, Communicatie en Terminal).
- Eén aanmeldingsreeks (als u de opdracht Neem aanmelding op in het Verbind menu hebt gekozen).

Gewoonlijk maakt u een communicatiebestand aan voor elke computer waarmee u communiceert. Als u geen toevoeging opgeeft, wijst Works de toevoeging .WCM toe aan de communicatiebestanden die u aanmaakt. U kunt communicatiebestanden aanmaken, benoemen, opnieuw benoemen, openen en sluiten, net zoals de bestanden die u met de andere programma-onderdelen van Works gebruikt. Works vraagt u of u de verbinding wilt verbreken als u een communicatiebestand probeert te sluiten terwijl u nog verbinding hebt.

Tijdens communicatie een ander venster activeren

Als u overschakelt naar een ander Works-venster zonder de verbinding te verbreken, terwijl de optie 'Handshake' is ingeschakeld, zendt Works een signaal naar de hoofdcomputer, zodat die tijdelijk pauzeert (stopt met overdragen).

Als de optie 'Handshake' niet is ingeschakeld, of als de hoofdcomputer geen pauzesignalen herkent, gaan de gegevens die worden overgedragen terwijl u in het andere venster werkt, verloren.

Voor informatie over

Aanmaken, benoemen,
opnieuw benoemen, openen
en sluiten van bestanden

Aanmaken van
communicatiebestanden

Aanmeldingsreeksen

Pauzeren tijdens
communicatie

Raadpleegt u

"Voorbereiden van communicatie"
Hoofdstuk 2, "Basisvaardigheden
in detail"

"Voorbereiden van communicatie"

Opdracht "**Neern aanrneling op**"

Opdracht "**Meld aan**"

"Handshake"

Databits (Opties menu, dialoogkader 'Communicatie')

Met de instelling 'Databits' bepaalt u het aantal bits dat Works gebruikt voor één overgedragen teken. De meest voorkomende instellingen zijn zeven bits met even of oneven pariteit, of acht bits zonder pariteit.

Voor informatie over

Communicatie-instellingen

Raadpleegt u

Opdracht "**Communicatie**"

"Voorbereiden van communicatie"

Handshake (Opties menu, dialoogkader 'Communicatie')

Door middel van een handshake kunnen twee computers over en weer pauze- en vervolgsignalen voor apparatuur en programmatuur versturen om aan te geven of zij al dan niet gereed zijn om informatie te ontvangen.

De handshake coordineert de gegevensoverdracht en voorkomt dat tijdens een communicatiesessie informatie verloren gaat.

Het type handshake moet door beide computers worden ondersteund en in beide computers tegelijk actief zijn. Als u weet dat de computer waarmee u een verbinding tot stand brengt geen van beide typen aansluitbevestiging ondersteunt, kiest u 'Geen' bij de optie 'Handshake'.

Als u wel een handshake hebt geselecteerd, kunt u op elk moment tijdens een communicatiesessie ook de opdracht **Pauze** kiezen om pauze- en volgsignalen te versturen.

Programmatuurhandshake- XOn/XOff

XOn/XOff is een programmatuurhandshake-systeem, dat vooral wordt gebruikt bij communicatie via een modem. Tijdens een XOn/XOff-overdracht zendt Works een XOff-signaal (AS) naar de andere computer als deze moet pauzeren. Works zendt een XOn-signaal (^Q) wanneer de communicatie kan worden hervat.

Apparatuurhandshake

Voor de apparatuurhandshake is een rechtstreekse kabelverbinding tussen de computers vereist.

Works bestuurt de pauze- en volgsignalen bij dit type handshake door het voltage van de verschillende aansluitpennen te verhogen of te verlagen.

Voor informatie over

Apparatuurhandshake

Besturing van
handshakesignalen via
opdrachten

Communicatie-instellingen

Raadpleegt u

Bijlage C, "Modems, kabels en
terminal-emulatie"

"Pauzeren tijdens communicatie"

Opdracht "**Communicatie**"

"Voorbereiden van communicatie"

Hayes-compatibele modems

Works is geschikt voor het gebruik van Hayes-compatibele modems. U kunt een modem gebruiken die niet Hayes-compatibel is, maar dan moet u de bijbehorende modem-opdrachten typen in het tekstblok 'Modem-instelling' in het dialoogkader 'Telefoon' van het **Opties** menu.

Voor informatie over

Opdrachten geven aan de modem

Procedures voor andere dan
Hayes-compatibele modems

Raadpleegt u

"Modem-instelling"

Bijlage C, "Modems, kabels
en terminal-emulatie"

Hoofdcomputer

Een hoofdcomputer is een computer waarmee u tijdens een communicatiesessie verbinding hebt. Een hoofdcomputer kan bijvoorbeeld zijn:

- Een mainframe of een minicomputer.
- Een PC die is geconfigureerd voor gebruik als elektronisch bulletin board.
- De PC van een vriend of collega.

Voor informatie over

Verbinding maken met
andere computers

Raadpleegt u

Opdracht "**Verbind**"
"Verbindingen"

Kies nummer opnieuw (opdracht van het Verbind menu)

Met de opdracht **Kies nummer opnieuw** kiest u nogmaals het nummer in het dialoogkader 'Telefoon' van het **Opties** menu. Gebruik deze opdracht als het nummer in gesprek is of als de verbinding met de hoofdcomputer is verbroken en u het nummer nogmaals wilt kiezen zonder de verbinding met de modem geheel te verbreken.

Voor informatie over

Telefoonnummers

Raadpleegt u

Opdracht "**Telefoon**"

"Nummer kiezen/opnieuw kiezen"

Laden naar

Laden naar uw computer houdt in dat informatie die van een andere computer naar u is gezonden, in een bestand in uw computer wordt geplaatst. U kunt bestanden ontvangen van de PC van een vriend of van een elektronisch bulletin board. Gebruik de opdracht **Ontvang protocol** voor de overdracht van bestanden met het XMODEM-protocol. Gebruik de opdracht **Leg tekst vast** als u alleen de tekst die op uw scherm verschijnt wilt opslaan.

Voor informatie over

Ontvangen van bestanden

Laden vanaf/Zenden

Raadpleegt u

Opdracht "**Ontvang protocol**"

"Ontvangen van bestanden"

Opdracht "**Zend protocol**"

Opdracht "**Zend tekst**"

"Zenden van bestanden"

"Zenden van tekst"

"Laden vanaf"

Laden vanaf

Laden vanaf uw computer houdt in dat een schijf- of diskettebestand van uw computer naar een hoofdcomputer wordt gezonden. U kunt elk willekeurig bestand versturen naar een PC of een elektronisch bulletin board dat het XMODEM-protocol ondersteunt, met behulp van de opdracht **Zend protocol** van het **Overdracht** menu. U verstuurt een tekstbestand (elektronische post, een boodschap voor een bulletin board, enzovoort) met de opdracht **Zend tekst** van het **Overdracht** menu.

Voor informatie over

Zenden van bestanden

Raadpleegt u

"Zenden van tekst"

"Zenden van bestanden"

Leg tekst vast (opdracht van het Overdracht menu)

Met de opdracht **Leg tekst vast** slaat u tekst of informatie die op het scherm verschijnt, op in een tekstbestand op schijf of diskette.

Als u verbinding hebt met een andere computer, verschijnt de ontvangen tekst of informatie op uw scherm. Als het scherm vol is, verschuiven de gegevens om plaats te maken voor andere gegevens. Als u deze tekst niet "vastlegt" in een bestand, raakt u deze onmiddellijk kwijt. De informatie op het scherm wordt namelijk niet opgeslagen.

Kies de opdracht **Leg tekst vast** als u de tekst of informatie die u ontvangt, in een bestand wilt opslaan. Als u de informatie eenmaal als bestand hebt opgeslagen, kunt u dat bestand openen als tekstverwerkingsbestand en de tekst wijzigen, afdrukken of in een ander Works-bestand opnemen.

Beginnen met vastleggen van tekst

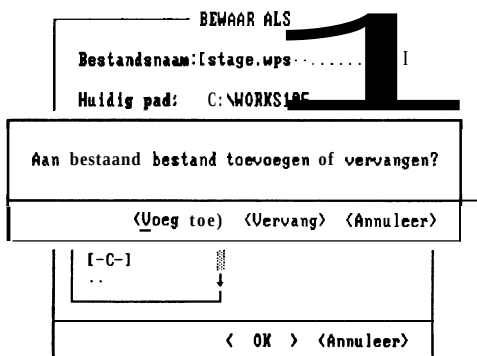
1. Kies in het **Overdracht** menu de opdracht **Leg tekst vast**.
2. Als de keuzelijst 'Bewaar als' verschijnt, voert u een nieuwe bestandsnaam in of de naam van een bestaand bestand.
3. Druk op RETURN.
Op de statusregel ziet u VASTLEGGEN.

Works plaatst alles wat op het scherm verschijnt in het bestand.

Tip

Geef de bestandsnaam een Works-toevoeging (.WPS, .WKS, .WDB), zodat u de bestandsnaam in het dialoogkader kunt zien wanneer u de opdracht **Open** kiest.

Tekst tijdens vastleggen toevoegen of overschrijven



Als de naam die u opgeeft in het dialoogkader 'Bewaar als' de naam van een bestaand bestand is, geeft Works u twee mogelijkheden:

- **Voeg toe** – De nieuwe informatie wordt aan het einde van het bestaande bestand toegevoegd.
- **Vervang** – De bestaande inhoud wordt van het bestand verwijderd en door de nieuwe informatie vervangen.

Stoppen met vastleggen van tekst

- Kies in het **Overdracht** menu de opdracht **Stop vastleggen**.

Onvoldoende schijf- of disketteruimte om tekst vast te leggen

U moet voldoende schijf- of disketteruimte beschikbaar hebben om de binnenkomende tekst vast te leggen. Als het bestand dat u vastlegt groter is dan de beschikbare schijf- of disketteruimte, meldt Works dat en wordt het vastleggen geannuleerd.

Opnieuw beginnen met vastleggen

1. Kies in het **Verbind** menu de opdracht **Pauze** zodat de hoofdcomputer geen informatie meer **verstuurt** (de optie 'Handshake' uit het dialoogkader 'Communicatie' van het **Optie** menu moet zijn ingeschakeld en de hoofdcomputer moet de handshake-signalen kunnen herkennen).
2. Kies een ander schijfstation of vervang de diskette en kies opnieuw de opdracht **Leg tekst vast**.
3. In het dialoogkader 'Bewaar als' typt u de naam van het bestand waarin u de tekst vastlegde. Kies de optie 'Voeg toe' wanneer de vraag 'Aan bestand toevoegen of vervangen?' verschijnt.
4. Kies in het **Verbind** menu opnieuw de opdracht **Pauze**, zodat de hoofdcomputer weer informatie gaat versturen.

Voor informatie over

Gebruik van bestanden
met vastgelegde tekst

Raadpleegt u

Hoofdstuk 16, "Informatie uitwisselen
tussen programma-onderdelen"

Lokale echo (Opties menu, dialoogkader 'Terminal')

Schakel de optie 'Lokale echo' in als de hoofdcomputer waarmee u verbinding hebt, de tekens die u typt niet automatisch terugstuurt (de tekens verschijnen tijdens het **typen** niet op het scherm).

Gewoonlijk schakelt u dit controleblokje niet in, aangezien de meeste hoofdcomputers de tekens na ontvangst terugsturen (dit wordt 'Echo op afstand' genoemd). Als de hoofdcomputer de binnenkomende tekens echter niet terugstuurt, moet u de optie 'Lokale echo' inschakelen. Als u verbinding hebt met een PC waarop Works wordt uitgevoerd, moet op beide computers 'Lokale echo' worden ingeschakeld.

Works behandelt de teruggestuurde tekens als binnenkomende tekst. Wanneer 'Lokale echo' is ingeschakeld, is de instelling van de optie 'Voeg aan binnenkomende regels toe' in het dialoogkader 'Terminal' zowel van invloed op de tekst die u typt als op de tekst die u ontvangt.

15.16 Microsoft Works

Echo op afstand

(controleblokje uitgeschakeld)

De tekens die u op het scherm ziet terwijl u typt, zijn in feite naar de hoofdcomputer verstuurd en voor weergave op het scherm teruggestuurd (geechood). Dit is een eenvoudige foutcontrolemethode, waarmee u kunt zien of de hoofdcomputer ontvangt wat u hebt verstuurd of getypt. Deze methode wordt ook wel "duplex"-communicatiemodus of "echoplex"-bewerking genoemd.

Lokale echo

(controleblokje ingeschakeld)

Elk teken dat u typt, wordt tegelijkertijd op het scherm weergegeven en naar de andere computer verstuurd. Deze methode wordt ook wel "halfduplex"-communicatiemodus of "niet-echoplex"-bewerking genoemd.

In de volgende tabel staan problemen met betrekking tot de lokale echo en de oplossingen daarvan vermeld.

Probleem

Dubbele tekens

U ziet de tekens die u typt, niet op het scherm

Voor informatie over

Terminal-instellingen

Oorzaak/Oplossing

De hoofdcomputer stuurt de tekens na ontvangst terug. Zorg ervoor dat 'Lokale echo' is uitgeschakeld.

De hoofdcomputer stuurt de tekens niet automatisch terug. Schakel 'Lokale echo' in.

Raadpleegt u

Opdracht "**Terminal**"

Meld aan (opdracht van het Verbind menu)

Met de opdracht **Meld aan** voert u automatisch een opgenomen aanmeldingsreeks in.

Voor informatie over

Automatisch aanmelden

Raadpleegt u

"Opnemen van een aanmelding"

"Aanmelden"

Modem-instelling (Opties menu, dialoogkader 'Telefoon')

In het tekstblok 'Modem-instelling' kunt u, voordat u een nummer kiest, de instellingen van een Hayes-compatibele modem **wijzigen**. Wanneer u Hayes AT-opdrachten voor de modem-instelling invoert en de opdracht **Verbind** kiest, stuurt Works deze opdrachten naar de modem voordat de opdracht wordt gegeven om het telefoonnummer te kiezen.

Er zijn vele handige modem-opdrachten, waarmee u de geluidssterkte kunt **regelen**, de weergave van resultaatcodes kunt **wijzigen**, de herkenning van in-gesprektonen kunt activeren, enzovoort. Typ AT, gevolgd door **één** of meer opdrachten. Als u bijvoorbeeld een Hayes Smartmodem 1200 hebt en *ATLX3* invoert, wordt de geluidssterkte verminderd (L1) en **verschijnt** de mededeling BEZET als het nummer in gesprek is (X3). Raadpleeg de handleiding van de modem om te zien welke setup-opdrachten de modem ondersteunt.

Als uw modem niet Hayes-compatibel is, typt u in dit tekstblok de kiesopdracht en het telefoonnummer, voorafgegaan door eventuele modem-instellingen. Works stuurt de opdrachten naar de modem wanneer u de opdracht **Verbind** kiest.

Een modem-instelling invoeren

1. Kies in het **Opties** menu de opdracht **Telefoon**.
2. Typ de opdracht in het tekstblok 'Modem-instelling' en **druk** op RETURN.
3. Kies in het **Verbind** menu de opdracht **Verbind**.

Works stuurt deze opdracht naar de modem voordat de opdracht wordt gegeven om het telefoonnummer te kiezen.

Voor informatie over

Telefoon-instellingen

Raadpleegt uOpdracht **"Telefoon"**

"Voorbereiden van communicatie"

Modems

Een modem (afkorting van modulator/demodulator) zet, wanneer u informatie zendt, elektrische signalen van de computer om in signalen die via telefoonlijnen kunnen worden overgedragen. Wanneer u informatie ontvangt, zet de modem de telefoonsignalen om in elektrische signalen die de computer kan lezen.

Er zijn in principe drie soorten modems. Een interne modem wordt in een uitbreidingsleuf in de PC geïnstalleerd, een externe modem wordt via een kabel op een vrije seriële poort van de PC aangesloten en een akoestische koppeling is een externe modem die signalen via een normaal telefoontoestel ontvangt en zendt.

De meeste modems reageren op de opdrachten die deel uitmaken van de Hayes-opdrachtnset. Dit worden Hayes-compatibele modems genoemd. Works is vooral geschikt voor het gebruik van Hayes-compatibele modems.

Voor informatie over

Installeren van een modem;
andere dan Hayes-compatibele
modems

Raadpleegt u

Bijlage C, "Modems, kabels
en terminal-emulatie"

Neem aanmelding op (opdracht van het Verbind menu)

Met de opdracht **Neem aanmelding** op neemt u een aanmeldingsreeks op zodat u die later kunt afspelen. De aanmeldingsreeks wordt opgeslagen in het communicatiebestand.

Voor informatie over

Aanmeldingen

Raadpleegt u

"Aanmelden"

Opdracht "**Meld aan**"

"Opnemen van een aanmelding"

Nummer kiezen/nieuw kiezen

Als u de opdracht **Verbind** kiest, laat Works de Hayes-compatibele modem het telefoonnummer in het dialoogkader 'Telefoon' van het **Opties** menu kiezen. Terwijl het nummer wordt gekozen, ziet u op de statusregel de mededeling KIES.

Een nummer kiezen

1. Kies in het **Opties** menu de opdracht **Telefoon**.
2. Typ in het tekstblok 'Telefoonnummer' het nummer dat u wilt kiezen.
3. Druk op RETURN.
4. Kies in het **Verbind** menu de opdracht **Verbind**.
5. Terwijl het nummer wordt gekozen, ziet u op de statusregel de mededeling KIES.

Als het nummer in gesprek is of als de verbinding wordt verbroken, kunt u het nummer opnieuw kiezen zonder dat u de verbinding met de modem hoeft te verbreken.

Een nummer opnieuw kiezen zonder de verbinding met de modem te verbreken

- Kies in het **Verbind** menu de opdracht **Kies nummer opnieuw**.

Het kiezen van een nummer afbreken

1. Druk op een willekeurige toets als de mededeling KIES op de statusregel zichtbaar is.
2. Kies de optie 'OK' wanneer de vraag 'Stop kiezen' verschijnt.

Voor informatie over

Telefoonnummers

Raadpleegt u

Opdracht "**Telefoon**"

Opdracht "**Kies nummer opnieuw**"

Onderbreek (opdracht van het Verbind menu)

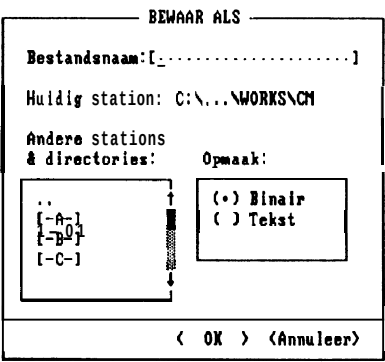
Met de opdracht **Onderbreek** zendt u een onderbrekingssignaal naar de hoofdcomputer. Als u verbinding hebt met een hoofdcomputer, kan het nodig zijn een onderbrekingssignaal te zenden om de hoofdcomputer te waarschuwen, om een programma dat wordt uitgevoerd te onderbreken of om af te melden. Het onderbrekingssignaal van Works duurt vier seconden.

Een onderbrekingssignaal zenden

- Kies in het **Verbind** menu de opdracht **Onderbreek**.

Ontvang protocol (opdracht van het Overdracht menu)

Met de opdracht **Ontvang protocol** ontvangt u bestanden vanaf andere computers (laden naar). De computer vanwaar het bestand wordt verstuurd, moet gebruik maken van het Controlesom XMODEM foutopsporings- en correctieprotocol.



Opmaak – Binair Selecteer deze optie als u een opgemaakt Works-bestand, een computerprogramma of een ander opgemaakt bestand ontvangt.

Opmaak – Tekst Selecteer deze optie als u een tekstbestand ontvangt (een bestand dat alleen ASCII-teken bevat, zoals een Works-bestand dat zonder opmaak is opgeslagen).

Voor informatie over

Bestanden met protocol
ontvangen

XMODEM

Raadpleegt u

"Protocol"

"Ontvangen van bestanden"

"Protocol"

Ontvangen van bestanden

Kies de opdracht **Ontvang protocol** wanneer u een heel bestand dat afkomstig is van een andere computer, wilt opslaan in een bestand in uw eigen computer, bijvoorbeeld:

- Wanneer iemand u via eigen PC en modem een bestand stuurt met het XMODEM-protocol.
- Wanneer u bestanden laadt naar uw computer, die afkomstig zijn van een bulletin board of een andere computer die bestandsoverdracht met het XMODEM-protocol ondersteunt.

Opmerking Kies de opdracht **Leg tekst vast** van het **Overdracht** menu wanneer u informatie die op het scherm van uw PC verschijnt, als tekstbestand wilt opslaan.

Nadat u de opdracht **Ontvang protocol** hebt gekozen, verschijnt het dialoogkader 'Bewaar als', waarin u een naam voor het bestand kunt invoeren. Geef op welk type bestand u ontvangt:

- Selecteer de optie '**Binair**' onder 'Opmaak' als het bestand dat naar u wordt gezonden een opgemaakt Works-bestand, een programma of een ander opgemaakt bestand is.
- Selecteer de optie 'Tekst' onder 'Opmaak' als het bestand dat naar u wordt gezonden een ASCII-tekstbestand of een ander bestand is dat zonder opmaak is opgeslagen (met uitsluitend alfanumerieke tekens, zonder speciale tekens).

Wanneer u 'Tekst' selecteert, zet Works alle einde-regelcodes om in regelterugloop/regelopschuiving (RT/RO: RT wordt toegevoegd aan regels die alleen met RO eindigen en RO wordt toegevoegd aan regels die alleen met RT eindigen), zodat het ontvangen bestand altijd een geldig DOS-tekstbestand is.

Voordat u de opdracht **Ontvang protocol** kiest, moet u de andere computer laten weten dat u gereed bent om informatie te ontvangen. Als u met een bulletin board communiceert, kiest u meestal een bestand waarnaar u wilt laden, voert u vervolgens een optienummer in of drukt u op RETURN om de overdracht te laten beginnen. Als u van PC naar PC communiceert, kunt u een mededeling typen zodat de gebruiker van de andere computer weet dat de bestanden kunnen worden verstuurd.

Opmerking Controleer voordat u de bestanden ontvangt of er voldoende schijf- of disketteruimte beschikbaar is. Als er onvoldoende ruimte is, verschijnt er een waarschuwing van Works en wordt het vastleggen geannuleerd.

Bestanden ontvangen (XMODEM-protocol)

1. Breng de verbinding met het bulletin board of de andere PC tot stand.
2. Verzoek om overdracht van het bestand (start XMODEM-overdracht).
3. Kies in het **Overdracht** menu de opdracht **Ontvang protocol**.
4. Typ in het dialoogkader een naam voor het bestand.
5. Selecteer de gewenste opmaak: 'Binair' of 'Tekst'.
6. Druk op RETURN.

Tijdens de overdracht ziet u in een statusblok informatie over de overdracht: hoeveel bytes er zijn overgebracht en hoeveel fouten en herstelpogingen er zijn geweest. Op de Overdracht-statusregel ziet u afwisselend ONTVANG en WACHT terwijl Works het bestand ontvangt.

Als Works het gehele bestand heeft ontvangen, verschijnt op de Overdracht-statusregel de mededeling OVERDRACHT GESLAAGD.

Als zich tijdens de ontvangst van een bestandsblok meer dan tien fouten voordoen, annuleert Works de overdracht. Als de overdracht is geslaagd, drukt u op RETURN om de communicatiesessie voort te zetten.

U kunt de overdracht op elk gewenst moment annuleren door op ESC of op RETURN te drukken en 'OK' te kiezen wanneer Works vraagt of u de overdracht wilt annuleren.

Bytes ontvangen: 512	ONTVANG
Herstelpogingen:	
<Annuleer>	

Voor informatie over

Bestandsoverdracht met protocol

Bestandstypen

Raadpleegt u

Opdracht "**Ontvang protocol**"

"Protocol"

"XMODEM-protocol"

"ASCII-bestanden"

"Binaire bestanden"

"Tekstbestand"

Opnemen van een aanmelding

Met de opdracht **Neem aanmelding op** kunt u de aanmeldingsreeks opnemen waarvan u gebruik maakt wanneer u begint te communiceren met een informatiedienst. Nadat u de aanmeldingsreeks hebt opgenomen, kunt u zich met één opdracht aanmelden in plaats van elke keer uw naam en wachtwoord op te moeten geven.

De opgenomen aanmeldingsreeks wordt deel van het communicatiebestand dat u voor een bepaalde hoofdcomputer aanmaakt. Als u de opdracht **Neem aanmelding op** kiest, legt Works vanaf dat moment uw ingaven en de antwoorden van de informatiedienst vast. Works neemt het volgende op:

- Het kiezen van de opdracht **Verbind**.
- Alles wat u typt.
- Alle aanwijzingen van de informatiedienst (de laatste niet-lege regel in het antwoord van de hoofdcomputer op uw laatste ingave).
- Het nogmaals kiezen van de opdracht **Verbind** om de verbinding te verbreken.

U kunt met deze opdracht ook andere reeksen dan aanmeldingsreeksen opnemen. U kunt elke willekeurige serie aanwijzingen en antwoorden opnemen die u automatisch wilt laten afspelen, zoals een verzoek om informatie dat u vaak doet nadat u zich bij een bepaalde informatiedienst hebt aangemeld.

Bij het gebruik van de opdracht **Neem aanmelding op** moet u met een aantal zaken rekening houden:

- U kunt per communicatiebestand slechts een aanmeldingsreeks opslaan. Als u de opdracht **Neem aanmelding op** kiest terwijl het communicatiebestand al een aanmeldingsreeks bevat, wordt de bestaande aanmeldingsreeks vervangen.
- Als u uw wachtwoord of andere antwoorden wijzigt, moet u de gehele aanmeldingsreeks opnieuw opnemen.
- U moet de aanmeldingsreeks ook opnieuw opnemen als de aanwijzingen van de hoofdcomputer veranderen. Works herkent de nieuwe aanwijzingen niet.
- Automatische aanmelding is niet mogelijk als de aanwijzingen van de hoofdcomputer per sessie veranderen, bijvoorbeeld wanneer datum en tijd deel uitmaken van de aanwijzingen.

15.24 Microsoft Works

Tip

U kunt dit ondervangen door een verbinding met de hoofdcomputer tot stand te brengen en de wisselende aanwijzing te zoeken. Start op dat punt de opname. Druk op RETURN om een andere (meestal meer constante) aanwijzing van de hoofdcomputer te krijgen en beëindig de opname.

Wanneer u de aanmelding wilt gebruiken, kiest u de opdracht **Meld aan** voordat u de verbinding tot stand brengt en kiest u 'OK' als Works u vraagt of u een verbinding wilt. De aanmelding zal in dat geval waarschijnlijk normaal worden beëindigd.

Een aanmeldingsreeks opnemen

1. Kies in het **Verbind** menu de opdracht **Neem aanmelding op**.
2. Op de statusregel verschijnt de mededeling OPNAME.
3. Meld u aan zoals u dat altijd doet.

De opname van een aanmeldingsreeks stopzetten

- Druk op ESC en kies 'OK' wanneer Works u vraagt of u de opname wilt stopzetten.

Voor informatie over

Aanmeldingen afspelen

Raadpleegt u

"Aanmelden"

Opdracht "**Meld aan**"

Pariteit (Opties menu, dialoogkader 'Communicatie')

Met de instellingen van de optie 'Pariteit' bepaalt u het type pariteit dat tijdens de communicatiesessie wordt gebruikt.

Pariteit is een facultatief codeer/decodeerproces voor de opsporing van fouten, dat u Works kunt laten gebruiken tijdens de overdracht van gegevens in woorden van zeven bits (waarbij 'Databits' is ingesteld op 7). Works gebruikt dan de achtste bit van elke byte om vast te stellen of er tijdens de overdracht bits zijn veranderd ten gevolge van ruis of statische elektriciteit op de lijn.

Gewoonlijk gebruikt u acht databits zonder pariteit en zeven databits bij even of oneven pariteit. Er zijn ook hoofdcomputers die markeringsteken- of spatiepariteit vereisen.

Als Works tijdens de overdracht een pariteitsfout ontdekt, verschijnt er een asterisk (*) in plaats van het teken dat niet kon worden geïnterpreteerd.

Voor informatie over

Pariteit instellen

Raadpleegt u

Opdracht "**Communicatie**"

"Voorbereiden van communicatie"

Pauzeren tijdens communicatie

Als u verbinding hebt met een hoofdcomputer die de handshake ondersteunt, kunt u een pauzesignaal **naar** die computer sturen. De hoofdcomputer **stopt** de overdracht van informatie totdat u een vervolgsignaal **stuurt**.

Opmerking U moet de optie 'Handshake' ('XOn/XOff' of 'Apparatuur') in het dialoogkader 'Communicatie' van het **Opties** menu selecteren om de opdracht **Pauze** te kunnen gebruiken.

Pauzeren tijdens communicatie

- Kies, terwijl er verbinding met de hoofdcomputer is, in het **Verbind** menu de opdracht **Pauze**.

De mededeling PAUZE verschijnt op de statusregel en naast de opdracht in het menu verschijnt een markeringsteken om aan te geven dat deze actief is.

De communicatie voortzetten

- Kies in het **Verbind** menu de opdracht **Pauze**.

Voor informatie over

Pauze- en vervolgsignalen

Raadpleegt u

"Handshake"

Poort (Opties menu, dialoogkader 'Communicatie')

Met de instelling 'Poort' bepaalt u welke communicatiepoort Works gebruikt. De meeste personal computers zijn uitgerust met twee seriële communicatiepoorten, aangeduid als COM1 en COM2. Geef bij 'Poort' de poort op waarop uw modem is geïnstalleerd of aangesloten, of de poort waarop via een rechtstreekse kabel een andere computer is aangesloten.

Voor informatie over

Installeren van een modem

Raadpleegt u

Bijlage C, "Modems, kabels en terminal-emulatie"

Protocol

Een protocol is een set procedures waarvan twee computers tijdens communicatie gebruik maken. In het geval van communicatie met Works heeft het protocol vooral betrekking op de foutopsporings- en correctieroutine XMODEM, waarvan Works gebruik maakt tijdens de overdracht van bestanden met de opdrachten **Zend protocol** en **Ontvang protocol**. Works maakt gebruik van Controlesom XMODEM, in plaats van het meer ingewikkelde CRC XMODEM.

Houd er rekening mee dat de computer waarmee u communiceert, ook gebruik moet maken van Controlesom XMODEM. De meeste belangrijke communicatieprogramma's voor de PC en gecomputeriseerde bulletin boards ondersteunen XMODEM.

U kunt met XMODEM tekst en binaire bestanden versturen. Tijdens bestandsoverdracht met het XMODEM-protocol wordt het bestand per blok verstuurd en door de ontvangende computer op fouten gecontroleerd. Als deze een fout vindt, wordt een nieuwe overdracht verzocht. Dit gaat zo door totdat het gehele bestand zonder fouten is verstuurd.

Voor informatie over

Bestanden versturen en ontvangen met protocol

Raadpleegt u

Opdracht "**Ontvang protocol**"

Opdracht "**Zend protocol**"

"Ontvangen van bestanden"

"Zenden van bestanden"

Stopbits (Opties menu, dialoogkader 'Communicatie')

Stopbits geven aan waar het ene overgedragen teken eindigt en waar het volgende begint. Breng de instelling van de optie 'Stopbits' in overeenstemming met de instelling van de hoofdcomputer waarmee u communiceert. Een stopbit is gebruikelijk, maar er zijn ook hoofdcomputers die twee stopbits vereisen.

Voor informatie over

Communicatie-instellingen

Raadpleegt u

Opdracht "**Communicatie**"

"Vorbereiden van communicatie"

Tekstbestand

Een tekstbestand is een bestand dat **alleen** ASCII-tekenen bevat. Dit is het type bestand dat ontstaat als u een Works-document als "Tekst" of "Onbewerkt" opslaat.

Voor informatie over

Zenden van tekstbestanden

Raadpleegt u

Opdracht "**Zend tekst**"

"Zenden van tekst"

"Zenden van bestanden"

Telefoon (opdracht van het Opties menu)

Met de opdracht **Telefoon** bepaalt u welke opdrachten Works naar de modem stuurt wanneer u een communicatiesessie begint.

TELEFOON	
Telefoonnummer:	[881811.....]
Modem-instelling:	[ATV1X4L3.....]
Telefoontype:	
☐ Toon ☐ Puls	☐ Automatisch antwoord
< <u>OK</u> > <Annuleer>	

Telefoonnummer Typ het telefoonnummer dat u de modem wilt laten kiezen. Zorg ervoor dat u geen enkel cijfer vergeet.

Modem-instelling Typ opdrachten waarmee u de modem instelt voordat deze het nummer kiest (bijvoorbeeld om de geluidsterkte te wijzigen). Raadpleeg de handleiding van de modem om te zien welke opdrachten de modem ondersteunt.

Telefoontype Selecteer 'Toon' of 'Puls', afhankelijk van de kiesmethode die uw telefoon gebruikt.

Automatisch antwoord Selecteer deze optie om de modem in de modus 'Automatisch antwoord' te zetten wanneer u een oproep verwacht. Pas nadat u de opdracht **Verbind** hebt gekozen, wordt deze optie actief. Wanneer u de modem in de modus 'Automatisch antwoord' zet, maakt Works geen gebruik van het telefoonnummer.

Voor informatie over

Telefooninstellingen

Raadpleegt u

De afzonderlijke onderwerpen van de verschillende instellingen

Telefoonnummer (Opties menu, dialoogkader 'Telefoon')

Met de optie **Telefoonnummer** geeft u op welk telefoonnummer de modem moet kiezen. Typ het nummer, inclusief netnummers en andere cijfers, zoals 09 en het landnummer in het geval van internationale gesprekken. Ter wille van de duidelijkheid kunt u streepjes of haakjes gebruiken.

U kunt ook speciale tekens voor de modem gebruiken. Een Hayes-compatibele modem interpreteert een komma (,) bijvoorbeeld als opdracht om te pauzeren. Het is noodzakelijk om een pauze in te voegen in afwachting van een kiestoon voor een buitenlijn of uij interlokaal telefoonverkeer.

Voor informatie over

Andere telefooninstellingen

Raadpleegt u

Opdracht "**Telefoon**"

Telefoontype (Opties menu, dialoogkader 'Telefoon')

Met de instelling van de optie 'Telefoontype' geeft u op met welk type telefoonlijn/telefoon u werkt. Selecteer 'Toon' voor TDK-toestellen (=toestellen met druktoetsen) en 'Fuls' voor kiesschijftoestellen.

Voor informatie over

Telefooninstellingen

Raadpleegt uOpdracht "**Telefoon**"

"Vorbereiden van communicatie"

Terminal (opdracht van het Opties menu)

Met de opdracht Terminal bepaalt u hoe de PC gegevens verwerkt en weergeeft die tijdens een communicatiesessie door een andere computer worden verstuurd.

TERMINAL	
Terminal-type:	
☒ UT52 ☐ ANSI	☐ Lokale echo ☒ Automatische regelafbreking ☐ Volledig scherm
Voeg aan binnenkomende regels toe:	
☒ Niets ☐ RT ☐ RO	☐ Alternatieve toetsenblokmodus ☐ Alternatieve cursormodus
< OK > < Annuleer >	

Terminal-type Selecteer het type terminal dat u wilt emuleren of waarmee u wilt communiceren. Selecteer in twijfelgevallen 'VT52'. Deze instelling bepaalt of de PC reageert op ANSI-besturingsreeksen (voor VT100/VT220) of VT52-besturingsreeksen die vanaf de hoofdcomputer worden verstuurd.

Voeg aan binnenkomende regels toe Gebruik deze instelling als u een regelterugloop (RT) of een regelopschuiving (RO) moet invoegen aan het einde van elke regel tekst die een andere computer naar u zendt. Als de regels elkaar overschrijven, selecteert u 'RO'. Als de regels midden op het scherm worden afgebroken en op de volgende regel worden voortgezet, selecteert u 'RT'. Als de tekst met dubbele regelafstand wordt weergegeven, selecteert u 'Niets' of 'RT'.

Lokale echo Selecteer deze optie als de hoofdcomputer de tekens die u typt niet automatisch terugzendt. Als uw computer in de lokale-echomodus werkt, worden de tekens die u typt op het scherm weergegeven en naar de andere computer gezonden.

Als deze optie niet is ingeschakeld, werkt uw PC in de modus 'Echo op afstand'. U ziet de tekens die u typt alleen op het scherm als de hoofdcomputer deze terugstuurt.

Automatische regelafbreking Als deze optie is ingeschakeld, worden binnenkomende regels die te lang zijn voor de breedte van het scherm, automatisch afgebroken en voortgezet op de volgende regel.

Volledig scherm Met deze optie verwijdert u de menubalk, de berichtregel en de statusregel van het scherm wanneer u een verbinding tot stand hebt gebracht, zodat u het volledige scherm voor communicatie kunt gebruiken. Schakel deze optie in als u een terminal emuleert.

Alternatieve toetsenblokmodus Als deze optie en NUM LOCK zijn ingeschakeld, werkt het toetsenblok in de Applicatiemodus. Deze optie werkt als u een VT52- of ANSI-terminal emuleert.

Alternatieve cursormodus Als deze optie en NUM LOCK zijn uitgeschakeld, werken de cursortoetsen in de Cursortoetsapplicatiemodus. Deze optie werkt alleen als u een ANSI-terminal emuleert.

Voor informatie over

Terminal-instellingen

Raadpleeg u

"Alternatieve cursormodus"

"Alternatieve toetsenblokmodus"

"Automatische regelafbreking"

"Lokale echo"

"Voeg aan binnenkomende regels toe"

"Volledig scherm"

Terminal-type (Emulatie)

Emulatie betekent dat uw PC, als u verbinding hebt met een hoofdcomputer, verschillende typen terminals kan nabootsen. Uw computer kan dan reageren op signalen van de hoofdcomputer die gewoonlijk voor terminals bestemd zijn. Wanneer u een terminal emuleert, kunt u uw computer gebruiken om programma's uit te voeren op een hoofdcomputer, zoals een mainframe of een minicomputer, die gewoonlijk met terminals communiceren.

U kunt uw computer twee typen terminals laten emuleren:

VT52 = Uw PC bootst een VT52-terminal na wanneer u verbinding hebt met een hoofdcomputer die gebruik maakt van een besturingsprogramma voor VT52-terminals.

ANSI = Uw PC bootst een VT100-, VT220- of VT240-terminal na wanneer u verbinding hebt met een hoofdcomputer die gebruik maakt van een besturingsprogramma voor ANSI-terminals.

<i>Voor informatie over</i>	<i>Raadpleegt u</i>
Terminal-emulatie	Bijlage C, "Modems, kabels en terminal-emulatie"
Terminal-instellingen	Opdracht " Terminal " "Vorbereiden van communicatie" De afzonderlijk onderwerpen van de verschillende instellingen

Vastgelegde tekst afdrukken

Nadat u het resultaat van een communicatiesessie hebt vastgelegd met de opdracht **Leg tekst vast**, kunt u het desbetreffende bestand openen als een tekstverwerkingsbestand en het bestand afdrukken.

Opmerking U moet het vastleggen van tekst hebben beëindigd met de opdracht **Stop vastleggen** voordat u het tekstbestand kunt afdrukken.

Een bestand met vastgelegde tekst afdrukken

1. Kies in het **Bestand** menu de opdracht **Open**.
2. Typ in het tekstblok 'Bestandsnaam' de naam van het bestand met vastgelegde tekst dat u wilt openen en druk op RETURN.
3. Selecteer in het dialoogkader 'Open als' de optie 'Tekstverwerker' en druk op RETURN.
4. Kies in het **Druk af** menu de opdracht **Druk af** en druk op RETURN.

<i>Voor informatie over</i>	<i>Raadpleegt u</i>
Afdrukken	Hoofdstuk 2, "Basisvaardigheden in detail" Hoofdstuk 4, "De Tekstverwerker – Naslag"
Vastleggen van tekstbestanden	Opdracht " Leg tekst vast "

Verbind (opdracht van het Verbind menu)

Met de opdracht **Verbind** laat u de modem het telefoonnummer in het dialoogkader 'Telefoon' van het **Opties** menu kiezen en een verbinding tot stand brengen als de andere computer antwoordt.

Met de opdracht **Verbind** brengt u ook een verbinding tot stand als uw PC via een kabel rechtstreeks op een andere computer is aangesloten.

Als u de opdracht **Verbind** kiest terwijl u reeds verbinding hebt, wordt de verbinding verbroken.

Voor informatie over

Aansluiten via kabels

Verbinding verbreken

Verbindingen

Raadpleegt u

Bijlage C, "Modems, kabels en terminal-emulatie"

"Verbinding verbreken"

"Verbindingen"

Verbinding verbreken

Als u de opdracht **Verbind** kiest terwijl u reeds verbinding hebt, wordt de verbinding verbroken. U kunt zien dat u verbinding hebt doordat Works in het menu een markeringsteken naast de opdracht **Verbind** plaatst en de verstreken verbindingstijd weergeeft op de statusregel. U kunt de cursor alleen zien wanneer u verbinding hebt.

Works vraagt of u de verbinding wilt verbreken als u een communicatiebestand probeert te sluiten terwijl u verbinding hebt.

Verbreken van de verbinding

- Kies, terwijl u verbinding hebt, in het **Verbind** menu de opdracht **Verbind**.

Voor informatie over

Sluiten van communicatiebestanden

Verbindingen

Raadpleegt u

"Communicatiebestand"

"Verbindingen"

Verbinding zoeken met een mainframe of minicomputer

U kunt een verbinding met een mainframe of een minicomputer tot stand brengen als deze is **uitgerust** met een modem of als u uw PC er rechtstreeks mee kunt verbinden door middel van een kabel. U moet **weten** welke communicatie-instellingen de computer vereist en, als u de verbinding via een modem tot stand brengt, welk telefoonnummer u moet kiezen. Vul in het tekstblok 'Telefoonnummer' niets in als de verbinding via een kabel tot stand wordt gebracht.

De instelling van de optie 'Terminal-type' in het dialoogkader 'Terminal' van het **Opties** menu is zeer **belangrijk** wanneer u een verbinding met een mainframe of minicomputer tot stand brengt. Met deze optie kunt u **namelijk** de PC een aantal terminal-typen laten nabootsen of "emuleren". Ga na of de computer het best werkt met terminals van het type VT52 of van het type ANSI (VT100 of VT220/VT240). Kies vervolgens de desbetreffende instelling van de optie 'Terminal-type' in het dialoogkader 'Terminal' van het **Opties** menu.

Verbinding zoeken met een mainframe of minicomputer

1. **Bereid** de communicatie voor door een bestaand communicatiebestand te **openen** of een nieuw **bestand** aan te **maken** en door de communicatie-instellingen, indien **nodig**, aan te **passen**. Voor meer informatie raadpleegt u "Voorbereiden van communicatie" in dit hoofdstuk.
2. Kies in het **Verbind** menu de opdracht **Verbind**.
3. Nadat de verbinding tot stand is gebracht, **voert u** indien nodig uw naam (of nummer) en wachtwoord in.

Voor informatie over

Communicatiebestanden
Communicatie-instellingen
Een verbinding tot stand brengen
Terminal-emulatie

Raadpleegt u

"Communicatiebestand"
"Voorbereiden van communicatie"
Opdracht "**Verbind**"
"Verbindingen"
Opdracht "**Terminal**"
"Terminal-type"

Verbinding zoeken met een personal computer

Als u een verbinding met een andere PC tot stand brengt, moet u de instellingen van de beide computers zorgvuldig op elkaar afstemmen. Het kan handig zijn de gebruiker van de andere PC vooraf op te bellen om afspraken te maken over de communicatie-instellingen, om te beslissen welke computer gegevens zendt en welke computer gegevens ontvangt en om een tijdstip voor de oproep af te spreken.

Als de gebruiker van de andere PC gebruik maakt van Works, vraagt u deze de automatische beantwoording in te stellen (zie "Beantwoorden van binnenkomende oproepen" in dit hoofdstuk). Als er geen gebruik wordt gemaakt van Works, verzoekt u de gebruiker de Ontvang- of Antwoordmodus te activeren.

Als de andere computer de ontvangen tekens niet naar u terugzendt, kan het noodzakelijk zijn de optie 'Lokale echo' in te schakelen, zodat u ziet wat u typt. Schakel de optie 'Lokale echo' in (**Opties** menu, dialoogkader 'Terminal') als op beide computers Works wordt uitgevoerd.

Verbinding zoeken met een personal computer

1. Bereid de communicatie voor door een bestaand communicatiebestand te openen of een nieuw bestand aan te maken en door de communicatie-instellingen aan te passen. Volg de procedures die zijn beschreven in "Voorbereiden van communicatie" in dit hoofdstuk.
2. Kies in het **Verbind** menu de opdracht **Verbind**.

Nadat de verbinding tot stand is gebracht, kunnen de gebruiker van de andere PC en u berichten typen om de verbinding te controleren. Het kan noodzakelijk zijn de instelling van de optie 'Lokale echo' in het dialoogkader 'Terminal' van het **Opties** menu te wijzigen als u tekens dubbel ziet of als er tekens ontbreken. Misschien wilt u in hetzelfde dialoogkader ook de instelling van de optie 'Voeg aan binnenkomende regels toe' wijzigen als de regels elkaar overschrijven.

Voor informatie over

Communicatiebestanden

Communicatie-instellingen

Raadpleegt u

"Communicatiebestand"

"Voorbereiden van communicatie"

De afzonderlijke onderwerpen van de verschillende instellingen

Voor informatie over

Een verbinding tot stand brengen

Instelling van 'Lokale echo'

Regels die elkaar overschrijven

Raadpleegt u

Opdracht "**Verbind**"

"Verbindingen"

"Lokale echo"

"Voeg aan binnenkomende regels toe"

Verbindingen

Een verbinding tot stand brengen betekent dat u communicatie met een **andere** computer mogelijk maakt door de opdracht **Verbind** te kiezen.

Een verbinding tot stand brengen via een modem

Als u in het **Verbind** menu de opdracht **Verbind** kiest, maakt Works verbinding met uw Hayes-compatibele modem. Als u een modem-opdracht hebt ingevoerd in het tekstblok 'Modem-instelling' in het dialoogkader 'Telefoon' van het **Opties** menu, geeft Works deze opdracht door aan de modem en laat Works de modem **vervolgens** het telefoonnummer kiezen dat u hebt ingevoerd. De modem kiest het nummer. Als de modem aan de **andere** kant van de lijn antwoordt, brengt Works via de modem de verbinding met de **andere** computer tot stand.

Als de oproep niet wordt beantwoord, **heeft** Works nog steeds "verbinding" met uw modem. U moet nogmaals de opdracht **Verbind** kiezen om de verbinding geheel te verbreken.

Als het gekozen nummer in gesprek is, kunt u het nummer zonder de verbinding met de modem te verbreken opnieuw kiezen door in het **Verbind** menu de opdracht **Kies nummer opnieuw** te kiezen.

Een verbinding tot stand brengen (via een modem)

1. Kies in het **Opties** menu de opdracht **Telefoon**.
2. Typ in het dialoogkader 'Telefoon' het nummer dat u wilt bellen.
3. Kies in het **Verbind** menu de opdracht **Verbind**.

Works kiest het telefoonnummer. Op de statusregel ziet u **KIES**.

15.36 Microsoft Works

Als Works de verbinding tot stand heeft gebracht, wordt op de statusregel in plaats van het bericht OFFLINE de indicator voor de verstreken verbindingstijd weergegeven.

Als u verbinding hebt, wordt alles wat u typt (behalve opdrachten met ALT aan Works) naar de andere computer verstuurd.

Een verbinding tot stand brengen via een kabel

Als uw PC via een kabel met een andere computer is verbonden, brengt Works een verbinding via de kabel tot stand wanneer u de opdracht **Verbind** kiest. De instellingen in het dialoogkader 'Telefoon' van het **Opties** menu hebt u niet nodig (voer geen telefoonnummer en modem-instelling in).

Een verbinding tot stand brengen (via een kabel)

1. Verbind uw PC via een kabel met de andere computer.
2. Kies in het **Verbind** menu de opdracht **Verbind**.

Als Works de verbinding tot stand heeft gebracht, wordt op de statusregel in plaats van het bericht OFFLINE de indicator voor de verstreken verbindingstijd weergegeven.

Als u verbinding hebt, wordt alles wat u typt (behalve opdrachten met ALT aan Works) naar de andere computer verstuurd.

Voor informatie over

Kabelverbindingen; verbindingen via andere dan Hayes-compatibele modems

Nummer opnieuw kiezen

Raadpleegt u

Bijlage C, "Modems, kabels en terminal-emulatie"

"Aansluiten via kabels"

"Nummer kiezen/opnieuw kiezen"

Vertraging (Overdracht menu, dialoogkader 'Zend tekst')

De optie 'Vertraging' wordt gebruikt wanneer u Works aan het einde van elke overgedragen regel wilt laten pauzeren bij het versturen van tekst.

De hoofdcomputer heeft een vertraging nodig als een binnenkomende regel niet volledig kan worden verwerkt voordat de volgende regel van het tekstbestand binnenkomt. Door de vertraging kan de hoofdcomputer de achterstand "inhalen" en alle informatie verwerken.

Als de hoofdcomputer moeite heeft de binnenkomende tekst te verwerken, ziet u op uw scherm dat delen van het tekstbestand ontbreken (de hoofdcomputer kan alleen de tekens terugsturen die zijn ontvangen en verwerkt).

Het getal dat u typt is de vertraging in tienden van seconden.

Voor informatie over

Terugsturen van overgedragen tekst

Zenden van tekstbestanden

Raadpleegt u

"Lokale echo"

Opdracht "**Zend tekst**"

"Versturen van tekst"

Voeg aan binnenkomende regels toe (Opties menu, dialoogkader 'Terminal')

Met behulp van de optie 'Voeg aan binnenkomende regels toe' kunt u een regelterugloop of een regelopschuiving invoegen aan het einde van elke regel tekst die op het scherm wordt afgebeeld.

De meeste computers beeindigen regels met zowel een regelterugloop (RT) als een regelopschuiving (RO). Als u tekstregels toegestuurd krijgt waarbij deze codes niet zijn opgenomen, overschrijven de regels elkaar (geen RO) of verspringen de regels voordat het einde van het scherm is bereikt (geen RT). Schakel deze optie in om ontbrekende codes in te voegen, zodat de tekst correct wordt weergegeven.

Voor informatie over

Communicatie-instellingen

Terminal-instellingen

Raadpleegt u

"Voorbereiden van communicatie"

Opdracht "**Terminal**"

Volledig scherm (Opties menu, dialoogkader 'Terminal')

Met de optie 'Volledig scherm' kunt u schakelen tussen normale weergave en weergave van het volledige scherm. Schakel de optie 'Volledig scherm' in als u een terminal emuleert.

De normale weergave geldt wanneer u Communicatie start of een communicatiebestand opent. Boven aan het scherm bevinden zich menubalken, onder aan het scherm bevinden zich de statusregel en de berichtregel en er zijn 22 regels voor tekst beschikbaar.

Bij weergave van het volledige scherm verdwijnen de menubalken, de statusregel en de berichtregel wanneer u een verbinding met een hoofdcomputer tot stand brengt, zodat u gebruik kunt maken van alle regels op het scherm (25) om tekst te bekijken of om programma's op de hoofdcomputer uit te voeren.

U kunt de menu's op de normale wijze blijven gebruiken. De menu's worden zichtbaar wanneer u op ALT drukt om een opdracht te kiezen.

U kunt de optie 'Volledig scherm' op elk moment kiezen, maar de optie is alleen van invloed wanneer u een verbinding met een andere computer tot stand brengt.

Het volledige scherm weergeven

1. Kies in het **Opties** menu de opdracht **Terminal**.
2. Schakel in het dialoogkader de optie 'Volledig scherm' in.
3. Druk op RETURN.

Teruggaan naar normale weergave

1. Druk op ALT+O om het **Opties** menu te openen.
2. Kies in het **Opties** menu de opdracht **Terminal**.
3. Schakel de optie 'Volledig scherm' uit.
4. Druk op RETURN.

Voor informatie over

Terminal-opties

Raadpleegt u

Opdracht "**Terminal**"

"Terminal-type (emulatie)"

Vorbereiden van communicatie

Voor een geslaagde communicatiesessie is het van het grootste belang dat de verschillende instellingen van uw computer overeenkomen met die van de computer **waarmee u informatie** wilt uitwisselen. De juiste instellingen kunnen voor elke computer anders zijn, maar gewoonlijk **hoeft u** niet alle instellingen aan te **passen** om een verbinding tot stand te kunnen brengen.

De belangrijkste instellingen zijn 'Baudrate', 'Databits', 'Stopbits' en 'Pariteit'. Veel bulletin boards gebruiken **als** standaard acht databits, **één stopbit** en geen pariteit. U **zult** merken dat **u** in veel gevallen een nieuw communicatiebestand kunt aanmaken door alleen het telefoonnummer in te voeren en indien **nodig** de **baudrate** aan te **passen**.

Een communicatiebestandaanmaken of openen

De eerste stap bij het **voorbereiden** van communicatie is het **openen** van een communicatiebestand. U kunt een geheel nieuw communicatiebestand aanmaken of een eerder gemaakt **bestand openen**.

Een communicatiebestand aanmaken

1. Kies in het **Bestand** menu de opdracht **Nieuw**.
2. Wanneer het dialoogkader 'Nieuw' verschijnt, selecteert u de optie 'Communicatie' en **drukt u** op RETURN.

Works maakt een nieuw communicatiebestand aan en **noemt** het COMM1.WCM.

Een bestaand communicatiebestand openen

1. Kies in het **Bestand** menu de opdracht **Open**.
2. Wanneer het dialoogkader 'Open' verschijnt, selecteert u de naam van het communicatiebestand dat u wilt **openen**. Alle communicatiebestanden hebben de toevoeging .WCM.
3. Druk op RETURN.

Works opent het geselecteerde communicatiebestand.

De instellingen aanpassen voor verschillende communicatiesessies

Als het communicatiebestand is geopend, moet u controleren of de instellingen in de gegeven situatie geheel juist zijn. U moet nagaan welke instellingen vereist zijn voor de computers, modems en programmatuur die met elkaar worden verbonden, en u moet de instellingen daaraan aanpassen.

Instellingen voor communicatie met een andere PC

Als u met een andere PC wilt communiceren, neemt u contact op met de gebruiker van de andere PC om afspraken te maken over de instellingen. Als Works ook op de andere PC wordt uitgevoerd, moet op beide PC's het controleblokje 'Lokale echo' in het dialoogkader 'Terminal' van het **Opties** menu worden ingeschakeld, zodat u ziet wat u typt.

Als de tekstregels die u zendt of ontvangt elkaar overschrijven, selecteert u 'RO' als instelling van de optie 'Voeg aan binnenkomende regels toe' (opdracht **Terminal**), zodat Works telkens wanneer een regelterugloop wordt gezonden of ontvangen, een regelschuiving (RO) invoegt.

Instellingen voor minicomputers en mainframes

Als u met een mainframe of een minicomputer wilt communiceren, kan het noodzakelijk zijn dat u eerst contact opneemt met de systeembeheerder om uit te zoeken wat de vereiste communicatie-instellingen voor die computer zijn. Ga na of de computer het best werkt met VT52-terminals of met ANSI-terminals (type VT100) en kies de desbetreffende instelling van de optie 'Terminal-type'. Schakel de optie 'Volledig scherm' in het dialoogkader 'Terminal' van het **Opties** menu in, zodat u tijdens de emulatie het volledige scherm kunt benutten. Wanneer u de communicatie-instellingen wijzigt, gebruikt u drie opdrachten van het **Opties** menu:

- Communicatie
- Telefoon
- Terminal

De communicatie-instellingenwijzigen

1. Kies in het **Opties** menu de opdracht **Communicatie**.
2. Selecteer 'Baudrate'. Typ een getal tussen 50 en 9600.

3. Selecteer 'Databits'. Selecteer '7' of '8'.
4. Selecteer 'Stopbits'. Selecteer '1' of '2'.
5. Selecteer 'Handshake'. Selecteer 'Geen', 'XOn/XOff', of 'Apparatuur'.
6. Selecteer 'Pariteit'. Selecteer 'Geen', 'Oneven', 'Even', 'Markeer', 'Spatie' of 'Maskeer'.
7. Selecteer 'Poort'. Selecteer 'COM1' of 'COM2'.
8. Druk op RETURN.

De telefooninstellingen wijzigen

1. Kies in het **Opties** menu de opdracht **Telefoon**.
2. Selecteer 'Telefoonnummer'. Typ het nummer dat moet worden gekozen.
3. Selecteer 'Telefoontype'. Selecteer 'Toon' of 'Puls'.
4. Selecteer 'Automatisch antwoord' als u een oproep van een andere computer verwacht.
5. Selecteer 'Modem-instelling'. Typ facultatieve opdrachten voor de modeminstelling.
6. Druk op **RETURN**.

De terminal-instellingen wijzigen

1. Kies in het **Opties** menu de opdracht **Terminal**.
2. Selecteer 'Terminal-type'. Selecteer 'VT52' of 'ANSI'.
3. Selecteer indien gewenst 'Volledig scherm'.
4. Selecteer indien nodig 'Lokale echo'.
5. Selecteer indien nodig 'Automatische regelafbreking'.
6. Selecteer indien nodig 'Voeg aan binnenkomende regels toe'. Selecteer 'Niets', 'RT' of 'RO'.
7. Selecteer indien van toepassing 'Alternatieve toetsenblokmodus' tijdens terminal-emulatie.
8. Selecteer indien van toepassing 'Alternatieve cursormodus' tijdens ANSI terminal-emulatie.

De instellingen opslaan

Als u de instellingen aan een bepaalde hoofdcomputer hebt aangepast, kunt u de instellingen opslaan in een communicatiebestand. Als u later nogmaals een verbinding met dezelfde computer tot stand wilt brengen, hoeft u alleen het desbetreffende communicatiebestand te **openen** en de opdracht **Verbind** te kiezen.

Instellingen opslaan in een communicatiebestand

1. Kies in het **Bestand** menu de opdracht **Bewaar als**.
2. Typ een bestandsnaam die de hoofdcomputer, PC of informatiedienst beschrijft.
3. Druk op RETURN.

Voor informatie over

Details over instellingen

Verbinding maken met
andere computers

Raadpleegt u

De afzonderlijke onderwerpen van de
verschillende instellingen

"Verbinding maken met een mainframe
of minicomputer"

"Verbinding maken met een personal
computer"

XMODEM-protocol

Het XMODEM-protocol is de foutopsporings- en correctiemethode die Works gebruikt wanneer u bestanden zendt en ontvangt met de opdrachten **Zend protocol** en **Ontvang protocol** van het **Overdracht** menu. Works maakt gebruik van Controlesom XMODEM, niet van CRC XMODEM.

Voor informatie over

Zenden of ontvangen
met XMODEM

Raadpleegt u

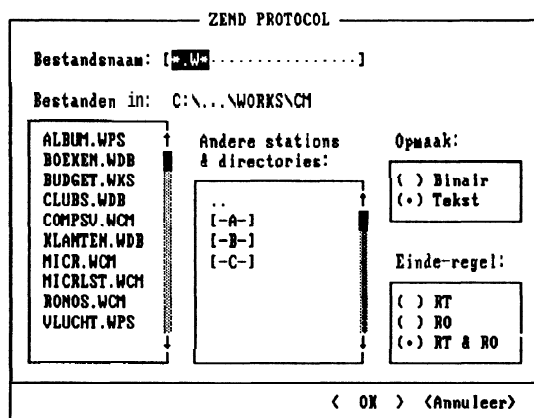
"Protocol"

"Ontvangen van bestanden"

"Zenden van bestanden"

Zend protocol (opdracht van het Overdracht menu)

Met de opdracht **Zend protocol** zendt u een bestand van uw computer naar een andere computer (laden vanaf). Works zendt het bestand met het foutopsporings- en correctieprotocol XMODEM.



Opmaak – Binaire Selecteer deze optie als u een computerprogramma, een opgemaakt Works-bestand of een ander opgemaakt bestand zendt.

Opmaak – Tekst Selecteer deze optie als u een tekstbestand zendt (een bestand dat alleen ASCII-teken bevat, zoals een Works-bestand dat zonder opmaak is opgeslagen).

Einde-regel Wanneer u tekstbestanden zendt, kunt u kiezen welke eindregelteken u in dat bestand wilt gebruiken. Selecteer een combinatie ('RT', 'RO' of 'RT & RO') die overeenkomt met het type eindregel dat de hoofdcomputer gebruikt (selecteer in twijfelgevallen 'RT & RO').

Voor informatie over

Bestanden met XMODEM-protocol zenden

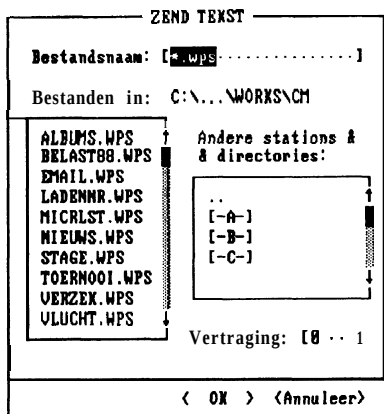
Bestandstypen

Raadpleegt u

"Protocol"
 "Zenden van bestanden"
 "XMODEM-Protocol"
 "ASCII-bestanden"
 "Binaire bestanden"
 "Tekstbestand"

Zend tekst (opdracht van het Overdracht menu)

Met de opdracht **Zend tekst** zendt u zonder foutcorrectieprotocol een ASCII-tekstbestand naar een andere computer.



Vertraging Met deze optie bepaalt u hoelang Works aan het einde van elke overgedragen regel pauzeert. Deze optie is nuttig als de hoofdcomputer moeite heeft de tekst "bij te houden" (te verwerken) in het tempo waarin deze wordt verstuurd. Het getal dat u typt is een veelvoud van 1/10 seconde. Typ bijvoorbeeld 2 om Works aan het einde van elke regel 2/10 seconde te laten pauzeren.

Voor informatie over

Zenden van tekstbestanden

Raadpleegt u

"Zenden van tekst"

Zenden van bestanden (XMODEM-protocol)

Gebruik de opdracht **Zend protocol** om een volledig bestand naar een andere computer te versturen (laden vanaf).

Works zendt het bestand met het foutopsporings- en correctieprotocol XMODEM. De andere computer moet het XMODEM-protocol ook ondersteunen en gereed zijn om het bestand te ontvangen op het moment dat u het verstuurt.

Als u tekstbestanden zendt, kunt u de einde-regeltekens wijzigen die aan het einde van elke regel worden gebruikt. Hierdoor kunt u tekstbestanden zenden naar computers die andere einde-regelcodes gebruiken.

Bestanden zenden (XMODEM-protocol)

1. Breng de verbinding met de andere computer tot stand.
2. Laat de andere computer zich gereedmaken voor de ontvangst van het bestand.
3. Kies in het **Overdracht** menu de opdracht **Zend protocol**.
4. Selecteer of typ de naam van het bestand dat u wilt versturen.
5. Selecteer het gewenste bestandstype.
Selecteer indien nodig één van de opties voor de einde-regeltekens als u een tekstbestand verstuurt. Kies in twijfelgevallen 'RT & RO'.
6. Druk op RETURN.

Tijdens de overdracht ziet u in een statusblok informatie over de overdracht: hoeveel bytes er zijn overgebracht en hoeveel fouten en herstpogingen er zijn geweest. Op de Overdracht-statusregel ziet u afwisselend ZEND en WACHT terwijl Works het bestand verstuurt.

Status:	ZEND
Bytes gezonden:	512
Herstpogingen:	0
<Annuleer>	

Als Works het gehele bestand heeft verstuurd, verschijnt op de Overdracht-statusregel de mededeling OVERDRACHT GESLAAGD.

Als zich tijdens de versturing van een bestandsblok meer dan tien fouten voordoen, annuleert Works de overdracht. Als de overdracht is geslaagd, drukt u op RETURN om de communicatiesessie voort te zetten.

U kunt de overdracht op elk gewenst moment annuleren door op ESC of op RETURN te drukken en 'OK' te kiezen wanneer Works vraagt of u de overdracht wilt annuleren.

Voor informatie over

Bestanden zenden

Raadpleegt u

Opdracht "**Zend protocol**"

"Protocol"

"XMODEM-protocol"

Zenden van tekst

De opdracht **Zend tekst** is nuttig om grote hoeveelheden tekst sneller te versturen dan u kunt typen. Maak eerst een bestand met de Tekstverwerker aan en sla het vervolgens op met de optie 'Tekst' of 'Onbewerkt' onder 'Opmaak' van de opdracht **Bewaar als** in het **Bestand** menu. Vervolgens kunt u het bestand, net alsof u bezig bent het te typen, versturen naar een bulletin board, PC of mainframe.

Houd er rekening mee dat de tekst gevoelig is voor fouten, aangezien de overdracht plaatsvindt zonder het XMODEM-protocol voor foutcorrectie. Als u binaire bestanden of opgemaakte Works-bestanden verstuurt, moet u de opdracht **Zend protocol** gebruiken.

Een tekstverwerkingsbestand opslaan om het als tekst te versturen

1. Kies in het **Bestand** menu de opdracht **Bewaar als**.
2. Selecteer 'Tekst' of 'Onbewerkt' onder 'Opmaak'.

Opmerking Met de optie 'Tekst' plaatst u een regelterugloop (RT) en een regelopschuiving (RO) aan het einde van elke alinea. Met de optie 'Onbewerkt' plaatst u een RT en een RO aan het einde van elke regel. Met de optie 'Onbewerkt' zet u de bovenmarge en de benedenmarge om in witregels. (Spaties en witruimten verwijdert u door de marges op 0 in te stellen met de opdracht **Layout** van het **Druk af** menu.)

3. Typ een nieuwe naam voor het bestand als u de opgemaakte versie wilt bewaren.
4. Druk op RETURN.

Een tekstbestand zenden

1. Breng de verbinding met de andere computer tot stand.
2. Kies in het **Overdracht** menu de opdracht **Zend tekst**.
3. Selecteer of typ de naam van het bestand dat u wilt zenden.
4. Voer indien nodig een vertraging in.
5. Druk op RETURN.

Communicatie – Naslag 15.47

Works begint het **bestand regel** voor **regel** naar de **andere** computer te zenden. Elke verzonden **regel zal** even **zichtbaar** zijn op het **scherm**. Op de statusregel **ziet u** de mededeling **ZEND**.

Als u het zenden wilt annuleren, kunt **u** op een willekeurige **toets drukken** en 'OK' kiezen wanneer Works **u** vraagt of **u** het zenden van tekst wilt stopzetten.

Voor informatie over

Einde-regelvertragingen

Raadpleegt u

"Vertraging"

De programma-onderdelen combineren

U kunt met Works **gemakkelijk** gegevens uitwisselen tussen de verschillende programma-onderdelen, zodat u dezelfde gegevens op verschillende manieren kunt gebruiken zonder dat u ze in elk programma-onderdeel afzonderlijk hoeft in te voeren.

In dit hoofdstuk wordt beschreven hoe u gegevens kunt integreren door ze tussen de verschillende Works-programma-onderdelen te kopiëren, door **grafieken in tekstverwerkingsbestanden** in te voegen, database-verslagen in **andere** Works-bestanden op te nemen en informatie uit communicatiesessies in Works-bestanden op te nemen.

Voor informatie over het **aanmaken** van formulieren, gepersonaliseerde brieven en adresetiketten door middel van het combineren van informatie uit de **Tekstverwerker** en de Database, raadpleegt u Hoofdstuk 4, "De Tekstverwerker – Naslag". Voor informatie over het gebruik van Works met **andere** toepassingen, raadpleegt u Bijlage E, "Works gebruiken met andere toepassingsprogramma's"

16 Informatie uitwisselen tussen programma-onderdelen

Met Works kunt u gegevens uit verschillende programma-onderdelen samenvoegen. U kunt verschillende soorten bestanden tegelijk **openen** en **gemakkelijk** van het ene **bestand** naar het **andere** overschakelen met behulp van de opdrachten van het **Venster** menu. Met Works is het eenvoudig om gegevens van het ene programma-onderdeel over te brengen naar het **andere** en resultaten van de verschillende programma-onderdelen samen te voegen voor een analyse of een presentatie. U kunt bijvoorbeeld een grafiek uit het Werkblad opnemen in een tekstverwerkingsbestand of een **tabel** met **getallen** uit een tekstverwerkings-**bestand** overnemen in een werkblad om er berekeningen mee uit te voeren.

Om informatie tussen programma-onderdelen **uit** te wisselen, gebruikt u de opdracht **Kopieer**, op dezelfde manier als wanneer u gegevens binnen een **bestand** van de ene plaats naar de **andere** kopieert. U kunt gegevens kopiëren tussen bestanden in het Werkblad, de Database en de Tekstverwerker. Wanneer u van het ene **bestand** naar het **andere** hebt gekopieerd, moet u niet **vergeten** om de kopieerbewerking te herhalen als u in het **bestand** waarvan u gegevens hebt gekopieerd, wijzigingen aanbrengt.

Opmerking Gebruik de opdracht **Verplaats** om gegevens binnen een **bestand** te verplaatsen, maar niet om gegevens van het ene **bestand** naar het **andere** te verplaatsen of van het ene programma-onderdeel naar het **andere**. Als u gegevens van het ene **bestand** naar het **andere** wilt verplaatsen, gebruikt u de opdracht **Kopieer**, waarna u de gegevens **uit** het oorspronkelijke **bestand** verwijdt.

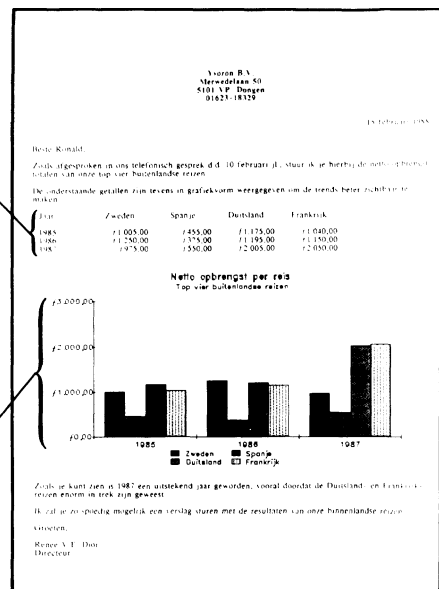
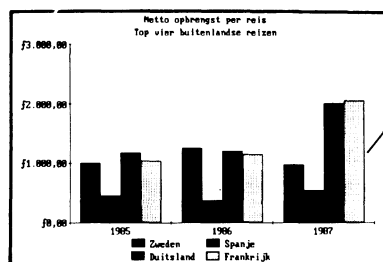
U kunt ook verslagen uit de Database opnemen in het Werkblad, de Tekstverwerker of **andere** databasebestanden, grafieken van het Werkblad invoegen in **tekstverwerkingsbestanden** en de informatie die u ontvangt via Communicatie, verwerken in **andere** Works-bestanden.

Gegevens samenvoegen in de Tekstverwerker

De Tekstverwerker is uitermate geschikt om gegevens van de verschillende Works programma-onderdelen samen te voegen. U kunt aan een tekstverwerkingsbestand grafieken, verslagen, werkbladen en databases toevoegen en de informatie vervolgens naar wens bewerken en opmaken.

Jaar					
	S	P	D	L	F
	Jaar	Zweden	Spanje	Duitsland	Frankrijk
1985		f1.805,00	f455,00	f1.175,00	f1.840,00
1986		f1.250,00	f375,00	f1.195,00	f1.150,00
1987		f375,00	f550,00	f2.805,00	f2.850,00

Druk op ALT om opdrachten te kiezen.



Kopieren van het Werkblad of de Database naar de Tekstverwerker

Als u gegevens van het Werkblad of de Database naar de Tekstverwerker kopieert, worden deze door Works gerangschikt in rijen en kolommen. De ingaven in de kolommen worden door tabs gescheiden en aan het einde van elke rij wordt een alineateken geplaatst.

Works bepaalt de tabinstellingen aan de hand van de positie, uitlijning en breedte van de cellen in het werkblad en de database. Indien nodig kunt u de tabinstellingen wijzigen. Voor informatie over het wijzigen van de tabinstellingen, raadpleegt u "Tabstops en tabellen" in Hoofdstuk 4.

Bestand Bewerk Druk af Selecteer Opmaak Opties Grafiek Venster						
Jaar	A	B	C	D	E	F
1	Jaar	Zweden	Spanje	Duitsland	Frankrijk	
2						
3	1985	f1.005,00	f455,00	f1.175,00	f1.040,00	
4	1986	f1.250,00	f375,00	f1.195,00	f1.150,00	
5	1987	f975,00	f550,00	f2.005,00	f2.050,00	
6						

- a) Works voegt na elke cel uit het werkblad een tab in...
- b) ...en beëindigt elke rij met een alineateken.

Works kopieert de waarden uit het Werkblad of de Database als tekst naar de Tekstverwerker. U kunt de gegevens uit het Werkblad of de Database op dezelfde manier bewerken als alle andere tekst in een tekstverwerkingsbestand.

Tekenstijlen (vet, cursief, onderstreept) in het werkblad- of databasebestand worden overgenomen in het tekstverwerkingsbestand, evenals de uitlijning van de alinea's (links, rechts, gecentreerd). Het lettertype van de gekopieerde tekst wordt aangepast aan het lettertype in het gedeelte van het tekstverwerkingsbestand waarnaar de tekst wordt gekopieerd.

Het kopiëren van het Werkblad of de Database naar de Tekstverwerker

Voor u begint met kopiëren, zorgt u ervoor dat het tekstverwerkingsbestand en het werkblad- of databasebestand zijn geopend. Als u gaat kopiëren vanuit een databasebestand, moet u het Lijst-scherm weergeven.

1. Activeer het werkblad- of databasebestand.
2. Selecteer de gegevens die u naar het tekstverwerkingsbestand wilt kopiëren.
3. Kies in het **Bewerk** menu de opdracht **Kopieer**.
4. Schakel over naar het tekstverwerkingsbestand waar u de gegevens naartoe wilt kopiëren.
5. In het tekstverwerkingsbestand verplaatst u de cursor naar de positie waar u de gegevens uit het Werkblad of de Database wilt invoegen.
6. Druk op RETURN.

16.4 Microsoft Works

Works plaatst de gegevens uit het werkblad of de database in een tabel in het tekstverwerkingsbestand.

Een grafiek van het Werkblad invoegen in een tekstverwerkingsbestand

Als u een printer hebt die zowel tekst als grafische afbeeldingen kan afdrukken (bijvoorbeeld een matrixprinter of een laserprinter), kunt u grafieken die u met de grafiek-voorziening hebt aangemaakt, naar een tekstverwerkingsbestand kopiëren en het resultaat afdrukken. U kunt de afmetingen van de grafiek naar wens wijzigen. Er zijn twee opties waarmee u de oriëntering van de grafiek op de pagina kunt bepalen: met de optie 'Staand' wordt de grafiek verticaal op de pagina geplaatst. Met de optie 'Liggend' (de standaardinstelling) wordt de grafiek horizontaal op de pagina geplaatst.

Aangezien Works de grafiek die u wilt afdrukken uit een actief werkbladbestand ophaalt, zijn de laatste wijzigingen die u in het werkblad hebt aangebracht, in de grafiek verwerkt.

Het invoegen van een grafiek van het Werkblad in een tekstverwerkingsbestand

Voordat u de grafiek gaat invoegen, zorgt u ervoor dat zowel het werkbladbestand waarin de betreffende grafiek staat, als het tekstverwerkingsbestand waarin de grafiek moet worden ingevoegd, zijn geopend.

1. Activeer het tekstverwerkingsbestand.
2. Verplaats de cursor naar de positie waar u de grafiek wilt invoegen.
3. Kies in het **Bewerk** menu de opdracht **Voeg grafiek in**.
4. Selecteer in de keuzelijst 'Werkbladen' het werkblad waarin de grafiek staat die u wilt gebruiken.
Works beeldt nu een lijst met grafieken voor dat werkblad af in de keuzelijst 'Grafieken'.
5. Selecteer in de keuzelijst 'Grafieken' de gewenste grafiek.
6. Druk op RETURN.

Works voegt in het tekstverwerkingsbestand een plaatsvervanger in op de plaats waar de grafiek moet komen.

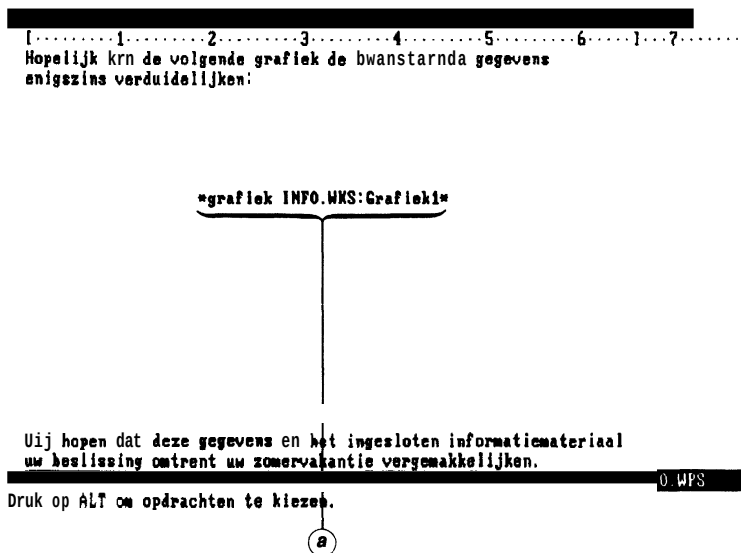
Informatie uitwisselen tussen programma-onderdelen 16.5

De plaatsvewanger voor de grafiek ziet er als volgt uit:

GRAFIEK BSTDNAAM.TOE:GRAFIEKNAAM

BSTDNAAM.TOE is de naam van het werkblad; GRAFIEKNAAM is de naam van de grafiek.

U kunt de plaatsvewanger selecteren en indien nodig verplaatsen. Als u de plaatsvewanger wilt wijzigen, moet u deze eerst selecteren en verwijderen, waarna u met de opdracht **Voeg grafiek in** een andere grafiek invoegt.



- a) *De plaatsvervanger voor de grafiek toont de naam van het werkblad en van de betreffende grafiek.*

Als u de plaatsvewanger voor de grafiek op de gewenste plaats hebt gezet, kunt u de afmetingen van de grafiek aanpassen.

De afmetingen van een grafiek in een tekstverwerkingsbestand bepalen

1. Activeer het tekstverwerkingsbestand.
2. Verplaats de cursor naar de plaatsvervanger voor de grafiek.

16.6 Microsoft Works

3. Kies in het **Opmaak** menu de opdracht **Alinea**.

Works beeldt het dialoogkader 'Grafiek' af.

GRAFIEK

Linker inspringpositie: [2,5 cm...]
Rechter inspringpositie: [2,5 cm...]
Grafiekhoopte: [7 cm...]
Witregel voor: [1.....]
Witregel na: [1.....]
Oriëntering:
() Liggend
(.) Staand

< OK > <Annuleer>

4. Typ in de tekstblokken 'Linker inspringpositie' en 'Rechter inspringpositie' de instellingen voor de linker en rechter inspringpositie (in centimeters vanaf de huidige marges).

Deze instellingen **bepalen** de breedte en de plaatsing van de grafiek op de pagina.

5. Typ in het tekstblok 'Grafiekhoopte' een **maat** in centimeters voor de hoogte van de grafiek.

Hoogte verwijst naar de lengte van de X-as.

6. Typ in de tekstblokken 'Witregel voor' en 'Witregel na' het aantal witregels dat u voor en na de grafiek wilt invoegen.

7. Selecteer onder 'Oriëntering' 'Staand' of 'Liggend', om te **bepalen** of u de grafiek verticaal of horizontaal op de pagina wilt plaatsen.

8. Druk op RETURN.

Het afdrukken van een tekstverwerkingsbestand met een grafiek

Als u een tekstverwerkingsbestand met een grafiek **afdrukt**, moet Works **toegang** hebben tot het werkbladbestand dat de gewenste grafiek bevat.

U moet op de volgende **punten** letten:

- Zowel het tekstverwerkingsbestand als het werkbladbestand moeten zijn geopend.
- U hebt een printer **nodig** die zowel grafische afbeeldingen als tekst kan afdrukken, zoals een matrixprinter of een laserprinter.

- Geef in de Tekstverwerker het **.PRD-bestand** voor uw printer op met de opdracht **Selecteer tekstprinter** (in het **Druk af** menu).
Geef in de grafiekvoorziening het **.GPD-bestand** voor uw printer op met de opdracht **Selecteer grafiekprinter** (in het **Druk af** menu).

Het afdrukken van een tekstverwerkingsbestand met een grafiek

1. Open het werkbladbestand dat de gewenste grafiek bevat.
2. Open het tekstverwerkingsbestand.
3. Kies in het **Druk af** menu de opdracht **Druk af**.

Een samenvatting van een database-verslag invoegen in een Works-bestand

Met Works hebt u de mogelijkheid een samenvatting van een verslag uit een databasebestand op te nemen in een tekstverwerkingsbestand of een werkbladbestand, of in een ander databasebestand. Voordat u de samenvatting kunt invoegen, **moet** u deze eerst opslaan in een **bestand**.

Opmerking Works maakt voor de samenvatting een **bestand** aan dat overeenkomt met het **bestand** dat wordt aangemaakt als u de optie 'Druk alles af behalve Record-rijen' selecteert (in het dialoogkader 'Druk af') om een verslag af te drukken.

Een samenvatting van een verslag opslaan in een bestand

1. Activeer het databasebestand dat het gewenste verslag bevat.
2. Kies in het **Verslag** menu de opdracht **Bewaar als**.
3. Typ in het tekstblok 'Bestandsnaam' een naam voor het **bestand** met de samenvatting van het verslag.
4. Druk op RETURN.

Works maakt een tekstbestand aan op basis van het verslag. Dit **bestand** bevat alles **behalve** de **Record-rijen** van het verslag, in een opmaak die te gebruiken is in de Tekstverwerker, het Werkblad en de Database.

16.8 Microsoft Works

Een bestand met een verslag-samenvatting openen

1. Kies in het **Bestand** menu de opdracht **Open**.
2. Typ in het tekstblok 'Bestandsnaam' de bestandsnaam voor het bestand met de samenvatting.
3. Druk op *RETURN*.
4. Works beeldt het dialoogkader 'Open als' af.
5. Selecteer het type **bestand** dat u voor de samenvatting wilt aanmaken: werkblad of database.

Opmerking Als de samenvatting van het verslag eenmaal in een werkbladbestand of databasebestand is opgeslagen, kunt u deze kopiëren naar een tekstverwerkingsbestand.

6. Druk op *RETURN*.

Het **bestand** met de samenvatting dat Works nu opent, komt overeen met het type dat u hebt geselecteerd.

Desgewenst kunt u de tekst van het **bestand** nu kopiëren naar een ander Works-**bestand**. Hiervoor volgt u de procedure die is beschreven bij "Kopiëren van de Tekstverwerker naar de Database of het Werkblad" of "Gegevens kopiëren tussen de Database en het Werkblad" in dit hoofdstuk.

Kopiëren van de Tekstverwerker naar de Database of het Werkblad

Het zal regelmatig voorkomen dat u gegevens in een tekstverwerkingsbestand hebt **staan** die u wilt overnemen in een databasebestand of een werkbladbestand, of dat u gegevens wilt uitwisselen tussen **werkbladen** en databases.

Als u gegevens wilt kopiëren van een tekstverwerkingsbestand naar een databasebestand of een werkbladbestand, **moeten** deze gegevens **zijn** gerangschikt in rijen en kolommen met tabs als scheidingstekens en alineatekens aan het einde van de rijen, zodat Works de gegevens kan indelen in de **velden** en records van een database of de rijen en kolommen van een werkblad.

Als de tekst in uw tekstverwerkingsbestand niet op deze manier is gerangschikt, **moet** u de spaties, komma's of **andere** tekens die de groepen gegevens in het tekstverwerkingsbestand scheiden, vervangen door tabs. Elke regel moet eindigen met een alineateken.

Informatie uitwisselen tussen programma-onderdelen 16.9

Bestand Bewerk Druk af Selecteer Opmaak Opties Venster

Maand	Hoog	Laag
apr	55	37
mei	58	42
jun	62	45
jul	69	48
aug	67	46
sep	63	42

Bestand Bewerk Druk af Selecteer Opmaak Opties Grafiek Venster

Maand	A	B	C	D	E	F	G
Maand	Hoog	Laag					
1							
2							
3	apr	55	37				
4	mei	58	42				
5	jun	62	45				
6	jul	69	48				
7	aug	67	46				
8	sep	63	42				
9							
10							
11							
12							

a

- a) Elke ingave in een tabel in het tekstverwerkingsbestand wordt door Works omgezet in een cel in het werkblad.

Het kopiëren van de Tekstverwerker naar de Database of het Werkblad

Voor u begint met kopiëren, zorgt u ervoor dat het tekstverwerkingsbestand en het werkblad- of databasebestand zijn geopend. Als u gaat kopiëren naar een databasebestand, moet u het Lijst-schermbereik weergeven.

1. Activeer het tekstverwerkingsbestand.
2. Selecteer de gegevens die u naar een database of een werkblad wilt kopiëren.
3. Kies in het **Bewerk** menu de opdracht **Kopieer**.
4. Schakel over naar het werkbladbestand of het databasebestand.
5. In het werkblad- of databasebestand selecteert u de cel in de linkerbovenhoek van het gebied waarnaar u de gegevens uit het tekstverwerkingsbestand wilt kopiëren.
6. Druk op RETURN.

Works plaatst de waarden uit de tabel in de cellen van het werkblad of de database. De tekenopmaak van uw tekstverwerkingsbestand wordt niet overgenomen in het werkblad- of databasebestand.

16.10 Microsoft Works

Opmerking Works kopieert de cellen van links naar rechts en de records of rijen van boven naar beneden en vervangt daarbij eventuele huidige waarden door nieuwe. Als u de huidige waarde van de cel of het veld niet verloren wilt laten gaan, moet u de gekopieerde gegevens onder aan de database of het werkblad invoegen of voldoende lege cellen overlaten waarin de binnenkomende waarden kunnen worden opgenomen.

Gegevens kopiëren tussen de Database en het Werkblad

Als u gegevens van de Database kopieert naar het Werkblad, wordt elk record van de database een rij in het werkblad en elk veld van de database wordt een kolom in het werkblad. Als u gegevens kopieert van het Werkblad naar de Database, gebeurt het omgekeerde. Elke rij van het werkblad wordt een record in de database en elke kolom van het werkblad wordt een veld in de database.

	Klantnr.	Reis	Betaald	Totaal	Nog te betalen
1	1001	Duitsland	f200,00	f2.395,00	f2.195,00
2	1033	Duitsland	f500,00	f2.395,00	f1.895,00
3	1105	Frankrijk	f500,00	f4.995,00	f4.495,00
4	1002	Frankrijk	f1.000,00	f4.995,00	f3.995,00
5	1015	Spanje	f1.000,00	f5.995,00	f4.995,00
6	1003	Spanje	f1.000,00	f5.995,00	f4.995,00
7	1019	Zweden	f1.500,00	f7.995,00	f6.495,00
8	1022	Zweden	f1.500,00	f7.995,00	f6.495,00

	A	B	C	D	E	F
1	1001	Duitsland	f200,00	f2.395,00	f2.195,00	
2	1033	Duitsland	f500,00	f2.395,00	f1.895,00	
3	1105	Frankrijk	f500,00	f4.995,00	f4.495,00	
4	1002	Frankrijk	f1.000,00	f4.995,00	f3.995,00	
5	1015	Spanje	f1.000,00	f5.995,00	f4.995,00	
6	1003	Spanje	f1.000,00	f5.995,00	f4.995,00	
7	1019	Zweden	f1.500,00	f7.995,00	f6.495,00	
8	1022	Zweden	f1.500,00	f7.995,00	f6.495,00	

- a) Veld
- b) Record
- c) Kolom
- d) Rij

Het kopiëren van gegevens tussen de Database en het Werkblad

Voor u begint met kopiëren, zorgt u ervoor dat het werkbladbestand en het databasebestand zijn geopend. In het databasebestand moet u het Lijst-scherm weergeven.

1. Activeer het **bestand** met de gegevens die u wilt kopiëren.
2. Selecteer de **velden** en records of rijen en kolommen die u wilt kopiëren.
3. Kies in het **Bewerk** menu de opdracht **Kopieer**.
4. Schakel over naar het **bestand** waarnaar u de gegevens wilt kopiëren.
5. Selecteer de **cel** in de linkerbovenhoek van het gebied waarnaar u de gegevens wilt kopiëren.
6. Druk op RETURN.

Works kopieert de gegevens uit de database naar het werkblad of uit het werkblad naar de database.

Opmerking Works kopieert de **cellen** van links naar rechts en de records of rijen van boven naar beneden en vervangt daarbij eventuele huidige waarden door nieuwe. Als u de huidige waarde van de **cel** of het veld niet verloren wilt laten gaan, **moet** u de gekopieerde gegevens onder aan de database of het werkblad invoegen of voldoende lege **cellen** overlaten waarin de binnenkomende waarden kunnen worden opgenomen.

Gegevens gebruiken uit communicatiesessies

U kunt de informatie die u ontvangt tijdens communicatiesessies, invoegen in Works-bestanden. Er zijn twee verschillende **soorten** bestanden waarmee u kunt werken:

- Bestanden met vastgelegde tekst (zoals informatie van informatiediensten).
- Werkblad-, database-, tekstverwerkings- of communicatiebestanden die andere Works-gebruikers u toezenden.

Bestanden met vastgelegde tekst opnemen in Works-bestanden

Als u tekst vastlegt die u ontvangt tijdens een communicatiesessie met een bulletin board of andere bron, kunt u deze tekst gebruiken in een Works-bestand. Als u het bestand met de vastgelegde tekst opent, vraagt Works u of u het bestand wilt openen als een tekstverwerkingsbestand, een werkbladbestand of een databasebestand.

Een bestand met vastgelegde tekst openen

1. Kies in het **Bestand** menu de opdracht **Open**.
2. Typ in het tekstblok 'Bestandsnaam' de naam van het bestand met de vastgelegde tekst.
3. Druk op RETURN.
Works beeldt nu het dialoogkader 'Open als' af.
4. Selecteer het type bestand dat u voor de vastgelegde tekst wilt aanmaken: tekstverwerkingsbestand, werkbladbestand of databasebestand.
5. Druk op RETURN.

Het bestand met de vastgelegde tekst dat Works nu opent, komt overeen met het type dat u hebt geselecteerd.

Als u het bestand opent als een tekstverwerkingsbestand, kunt u de informatie die u niet nodig hebt verwijderen, de tekst opmaken of gedeelten selecteren om naar andere Works-bestanden te kopiëren.

Als de informatie in het bestand is gerangschikt in kolommen en rijen die zijn gescheiden door tabs en alineatekens, kunt u het bestand direct openen als een werkbladbestand of een databasebestand.

Als de vastgelegde tekst niet in rijen en kolommen is gerangschikt, moet u het bestand eerst als een tekstverwerkingsbestand openen, tabs en alineatekens toevoegen en vervolgens het resultaat kopiëren naar een werkblad- of databasebestand. Raadpleeg hiervoor de procedures bij "Kopiëren van de Tekstverwerker naar de Database of het Werkblad" eerder in dit hoofdstuk.

Belangrijk

Als de vastgelegde informatie in rijen en kolommen is gerangschikt, is het mogelijk dat er spaties tussen de kolommen staan in plaats van tabs. In dat geval moet u de spaties vervangen door tabs. Als u bijvoorbeeld aandelenkoersen die u tijdens een communicatiesessie hebt vastgelegd, in een werkblad wilt opnemen, moet u de spaties tussen de aandelenkoersen vervangen door tabs zonder de spaties binnen de aandelenkoersen te wijzigen. Om dit te **doen** geeft u Works opdracht om overal **waar** twee of meer spaties voorkomen, deze spaties te vervangen door een tab. U **opent** het **bestand** met de vastgelegde tekst **als** een tekstverwerkingsbestanden gebruikt de opdracht Vervang om "witruimten" (^b) te vervangen door een tab (^t). Voor meer informatie over het vervangen van speciale tekens, raadpleegt u het onderwerp "Zoeken en vervangen" in Hoofdstuk 4, "De Tekstverwerker – Naslag".

16.14 Microsoft Works

a

Bestand Bewerk Druk af Selecteer Opmaak Opties Venster					
1	2	3	4	5	6
Datum	Aantal	Hoog	Laag	Slot	
10/1/88	35.200	11.3/8	11.3/4	11.3/8	
10/2/88	138.500	11.7/8	11.1/8	11.3/4	
10/3/88	53.500	12.1/8	11.3/4	11.7/8	

b

Bestand Bewerk Druk af Selecteer Opmaak Opties Venster					
1	2	3	4	5	6
Datum	Aantal	Hoog	Laag	Slot	
10/1/88	35.200	11.3/8	11.3/4	11.3/8	
10/2/88	138.500	11.7/8	11.1/8	11.3/4	
10/3/88	53.500	12.1/8	11.3/4	11.7/8	

c

Bestand Bewerk Druk af Selecteer Opmaak Opties Grafiek Venster					
Datum	Aantal	Hoog	Laag	Slot	
10/1/88	35200	11,375	11,75	11,375	
10/2/88	138500	11,875	11,125	11,75	
10/3/88	53500	12,125	11,75	11,875	

- Vastgelegde tekst met aandelenkoersen waarbij de ingaven door spaties zijn gescheiden
- Spaties omgezet in tabs met de opdracht **Vervang**
- Aandelenkoersen in de juiste opmaak gekopieerd naar het werkblad

Toegezonden Works-bestanden gebruiken

Als iemand u een Works-bestand toezendt (een tekstverwerkings-, werkblad-, database-, of communicatiebestand), opent u dit bestand en gebruikt u het zoals u dat zou doen wanneer u zelf een bestand hebt aangemaakt.

Bijlage A

Systeemvereisten

Als u met Works gaat werken, **worden** er bepaalde eisen gesteld aan de apparatuur en **programmatuur** die u gebruikt. In de linker kolom van de onderstaande **tabel** ziet u wat u **nodig** hebt. De rechter kolom **bevat** specifieke informatie over deze benodigdheden en over mogelijke alternatieven.

U hebt nodig

Computer

Geheugen

Schijf- of
diskettestations

Beeldscherm en adapter

DOS

Muis (optioneel)

Modem (optioneel)

Printer **en/of** plotter
(optioneel)***U kunt kiezen uit***Een IBM Personal Computer of een IBM Personal System¹² of een 100% compatibele computer**Minimaal 384K**Twee 5 114-inch diskettestations (360K) of
één 3 112-inch diskettestation (720K) of een
vaste-schijfstationIn het Setup-programma vindt u een
overzicht van de grafische adapter-kaarten
die **worden** ondersteundVersie 2.0 of een **latere** versieEen **bus**muis of een **seriële** muis

Een 100% Hayes-compatibele modem

Voor meer informatie over het gebruik van een **muis** met Works raadpleegt u Bijlage D, "De muis gebruiken in Works".

Voor meer informatie over printers en het afdrukken van documenten raadpleegt u Bijlage B, "Afdrukken, lettertypen en **afdrukstijlen**".

Bijlage B

Afdrukken, lettertypen en afdrukstijlen

Deze bijlage bevat gedetailleerde informatie over het afdrukken van de tekst en de grafieken die u aanmaakt met Works.

In het eerste gedeelte, "Printers en het afdrukken van documenten", wordt het volgende beschreven:

- Installeren, aansluiten, configureren en controleren van de printer
- Opgeven welke printer u wilt gebruiken
- Tekst en grafieken met Works afdrukken
- Works gebruiken met meer dan één printer
- Berichten die tijdens het afdrukken op het scherm kunnen verschijnen

In de rest van deze bijlage wordt beschreven hoe u de grootte en de stijl van de af te drukken tekst in Works-bestanden kunt **bepalen**. Aangezien voor het afdrukken van tekst en van grafische tekens verschillende **methoden worden** gebruikt, is deze beschrijving in twee gedeelten gesplitst, namelijk "Lettertypen en afdrukstijlen voor tekst" en "Lettertypen en afdrukstijlen voor grafieken".

Printers en het afdrukken van documenten

Dit gedeelte bevat algemene instructies voor het installeren van uw printer en voor het afdrukken van documenten. Voor meer gedetailleerde informatie over de printer waarmee u uw documenten wilt afdrukken, raadpleegt u de handleiding die bij de printer is geleverd. Hoe meer u over het gebruik van uw printer weet, hoe gemakkelijker het afdrukken van uw documenten wordt.

8.2 Microsoft Works

De installatie van de printer en het afdrukken zelf vereist drie stappen:

- Installeer de printer zoals wordt beschreven in de **bijbehorende** instructies. Raadpleeg voor een beschrijving van een aantal algemene termen en procedures het gedeelte "De printer installeren", hieronder beschreven.
- Geef met behulp van het Works Setup-programma op, welke **printer(s)** u wilt gebruiken. Raadpleeg voor gedetailleerde informatie het gedeelte "Opgeven welke printer u gebruikt" in deze bijlage en het gedeelte "Het Setup-programma uitvoeren" in de *Microsoft Works Naslaghandleiding*.
- Druk het document af met behulp van de opdracht **Druk af**. Tijdens het afdrukken beeldt Works berichten op het scherm af waarin wordt aangegeven welke pagina wordt afgedrukt en hoe u het afdrukken eventueel kunt onderbreken. Afhankelijk van het soort document dat wordt afgedrukt en het type printer dat u gebruikt, is het soms **nodig** dat u een aantal vragen beantwoordt voordat Works het document kan gaan afdrukken. Deze vragen worden beschreven in het gedeelte "Printerberichten" in deze bijlage.

De printer installeren

Als de printer al op de juiste wijze is geïnstalleerd, kunt u dit gedeelte overslaan en verder gaan met het volgende gedeelte, "Opgeven welke printer u gebruikt". Als het afdrukken niet geheel naar wens verloopt, leest u het gedeelte dat hierna komt.

Type interface

De computer zendt via een interface gegevens naar de aangesloten printer. Voor het afdrukken is het van belang welk type interface u gebruikt: een seriele of een parallelle. Een parallelle interface wordt ook **wel** een **Centronics-interface** genoemd, een seriele interface wordt soms ook een asynchrone, bisynchrone of RS-232 interface genoemd.

Poorten

Om randapparaten, zoals een printer, op de computer aan te sluiten, gebruikt u **poorten**. Deze bevinden zich meestal op het achterpaneel van de computer. LPT1, LPT2, LPT3, COM1 en COM2 zijn **invoer-/uitvoerpoorten**. Een parallelle printer moet worden aangesloten op LPT1, LPT2 of LPT3, de poorten die bestemd zijn voor parallelle communicatie. Een seriele printer moet worden aangesloten op COM1 of COM2, de poorten voor seriele communicatie.

Kabels

U moet ervoor zorgen dat u de juiste kabel voor de printer gebruikt, vooral als u deze wilt aansluiten op een seriële poort. U kunt de kabel gebruiken die bij de printer is geleverd, of u kunt een kabel kopen bij de leverancier waar u de printer hebt gekocht. Wanneer er geen kabel bij de printer is geleverd en wanneer u de printer wilt aansluiten op een seriële poort, kunt u in sommige gevallen een standaard RS-232 kabel gebruiken. Mocht de printer met een standaard RS-232 kabel niet goed werken, dan zult u een kabel moeten kopen die speciaal geschikt is voor uw seriële printer. Voor veel seriële printers is namelijk een "nul-modem" kabel nodig, waarin bepaalde lijnen worden omgedraaid.

Als u niet precies weet welke kabel u nodig hebt, kunt u uw leverancier om advies vragen of de handleiding bij de printer raadplegen. Het is vooral van belang dat u de kabel aansluit op de juiste poort van de computer.

Configuratie van de printerschakelaars

Alle schakelaars op de printer moeten worden ingesteld zoals is aangegeven in de bijbehorende handleiding. Als u een seriële printer gebruikt, moet u ervoor zorgen dat de baudrate, pariteit, databits en stopbits voor de seriële poort overeenstemmen met die van de printer. Als de baudrate of de pariteit niet goed is ingesteld, kan het document niet of niet goed worden afgedrukt.

Met behulp van de DOS-opdracht MODE kunt u de instellingen voor de seriële poort opgeven. Als u de seriële poort COM1 bijvoorbeeld wilt instellen op baudrate 9600, geen pariteit, 8 databits en 1 stopbit, typt u achter de DOS-aanwijzing:

MODE COM1:9600,N,8,1,P

U kunt deze opdracht ook opnemen in een AUTOEXEC.BAT-bestand, zodat deze instellingen automatisch van kracht worden wanneer u de computer opstart. Voor meer informatie over AUTOEXEC.BAT-bestanden raadpleegt u de DOS-handleiding die bij de computer is geleverd.

Instellen van de printer-modus

Sommige printers zijn voorzien van schakelaars waarmee u kunt opgeven of u documenten wilt laten afdrukken in conceptkwaliteit, letterkwaliteit of gecompriëerde tekst. Stel de schakelaars van de printer in op de door u gewenste afdrukkwaliteit.

B.4 Microsoft Works

Marges

Wanneer u afdruckt met Works, kan het nodig zijn de marges, kopregels en voetregels aan te passen aan de vereisten van uw printer. Sommige printers kunnen bijvoorbeeld geen documenten afdrukken die breder zijn dan 20 centimeter, bij andere printers wordt het papier voor het afdrukken eerst een stukje vooruit geschoven.

Bij sommige printers moet u eerst de positie van de printkop controleren. Wanneer u de opdracht **Druk af** kiest, begint de bovenmarge op de regel waarop de printkop zich begint. Raadpleeg de handleiding bij de printer voor informatie over het afdrukgebied en over de plaats waar de eerste regel wordt afgedrukt.

Opgeven welke printer u gebruikt

Als u tekst wilt afdrukken met Works, moet u opgeven welke tekstprinter u gebruikt. Wilt u grafieken afdrukken, dan moet u opgeven welke grafiekprinter u gebruikt. U doet dit vóórdat u Works voor de eerste keer start, met behulp van het Works Setup-programma. Het Setup-programma maakt een werkkopie van de Works-programmadiskette en vraagt u welke tekst- en/of grafiekprinter(s) u wilt gebruiken.

Het Setup-programma

Met het Setup-programma kunt u een lijst afbeelden van printers die door Works worden ondersteund. Meestal zult u slechts één printer gebruiken, en hoeft u alleen die printer uit de lijst te kiezen. Als op uw computer meer dan één printer is aangesloten, of als u de programmadiskette ook gebruikt vóór andere computers waarop andere printers zijn aangesloten, kunt u meer dan één printer uit de lijst kiezen.

Bij het Works-programmapakket worden diskettes geleverd die printerbeschrijvingsbestanden met de zogenaamde printerbesturingsprogramma's bevatten. Wanneer u in het Setup-programma een printer kiest, kopieert Works de bijbehorende printerbeschrijving van één van de Works Printerdiskettes naar de programmadiskette. (U herkent printerbeschrijvingsbestanden voor tekstprinters en grafiekprinters aan hun toevoeging, respectievelijk .PRD en .GPD.) U kunt alleen afdrukken als op de Works-programmadiskette het juiste printerbeschrijvingsbestand voor uw printer staat.

Bijlage B Afdrukken, lettertypen en afdrukstijlen B.5

De naam van het geselecteerde printerbeschrijvingsbestand wordt opgenomen in het WORKS.INI-bestand, zodat Works weet welke printer u wilt gebruiken. Wanneer u Works opstart, controleert het programma welk printerbeschrijvingsbestand in WORKS.INI staat vermeld. Bovendien moet het programma weten op welke poort de printer is aangesloten en of de printer automatisch papier invoert, of dat dit handmatig ingevoerd wordt. Ook deze informatie wordt in het WORKS.INI-bestand opgenomen.

De opdracht Selecteer printer

Wanneer u met één van de programma-onderdelen van Works werkt, kunt u door in het **Druk af** menu de opdracht **Selecteer tekstprinter** of **Selecteer grafiekprinter** te kiezen, bekijken welke tekst- en grafiekprinter Works gebmikt. In het dialoogkader ziet u de keuzelijst 'Printers', waarin een overzicht staat van alle printerbeschrijvingsbestanden op de programmadiskette. Het bestand dat door Works wordt gebmikt, is in dit overzicht geselecteerd.

Opmerking Aangezien bestandsnamen niet langer mogen zijn dan 8 tekens, zijn de namen van printerbeschrijvingsbestanden niet altijd even duidelijk. De naam HPLASMS wordt bijvoorbeeld gebruikt voor het bestand waarin een Hewlett-Packard LaserJet Printer met een Microsoft lettertypecassette wordt beschreven.

Als er op de programmadiskette geen WORKS.INI-bestand staat, omdat u het Setup-programma niet hebt gebruikt of omdat u het bestand hebt verwijderd, is er in de keuzelijst 'Printers' geen printer geselecteerd en moet u zelf een printer selecteren. Als de programmadiskette geen printerbeschrijvingsbestanden bevat, omdat u die niet hebt opgegeven in het Setup-programma of omdat u ze hebt verwijderd, is de keuzelijst leeg. U moet dan het Setup-programma uitvoeren om de benodigde printerbeschrijvingsbestanden naar de programmadiskette te kopiëren.

In het dialoogkader 'Selecteer tekstprinter' ziet u op welke poort de printer is aangesloten en of de papierinvoer van de printer automatisch of handmatig geschiedt. Als één van beide of beide instellingen onjuist zijn, kunt u de betreffende instelling(en) wijzigen.

De eerste keer dat u Works opstart nadat u het Setup-programma hebt uitgevoerd, kunt u met behulp van de opdrachten **Selecteer tekstprinter** en **Selecteer grafiekprinter** controleren of de juiste printers, poorten en papierinvoer-instellingen zijn opgegeven.

B.6 Microsoft Works

Tekst en grafieken afdrukken

Met Works kunt u een werkbladgrafiek afdrukken als onderdeel van een tekstverwerkingsbestand. Raadpleeg Hoofdstuk 16, "Informatie uitwisselen tussen programma-onderdelen" voor informatie over het gezamenlijk gebruik van het Werkblad en de Tekstverwerker. Om een grafiek in een tekstverwerkingsbestand af te drukken, moet u een printer gebruiken die zowel tekst als grafieken kan afdrukken, zoals bijvoorbeeld een matrixprinter. U moet hiervoor opgeven welke tekstprinter en grafiekprinter u wilt gebruiken, zoals u dat zou doen wanneer u het werkbladbestand en het tekstverwerkingsbestand afzonderlijk zou afdrukken.

Een andere printer kiezen, printerbeschrijvingsbestanden toevoegen en verwijderen

In bepaalde gevallen zult u meer dan een printer gebruiken met Works:

- Als er op de computer meer dan één printer is aangesloten
- Als u de programmadiskette gebruikt op verschillende computers waarop verschillende printers zijn aangesloten
- Als u de huidige printer vervangt door een andere

In alle gevallen moet het printerbeschrijvingsbestand voor de printer die u wilt gebruiken, op de programmadiskette staan en moet het worden geselecteerd met behulp van de opdracht **Selecteer printer**. Als op de programmadiskette de printerbeschrijvingsbestanden staan van alle printers die u wilt gebruiken, kunt u een andere printer kiezen door de opdracht **Selecteer printer** te kiezen en het bestand voor de nieuwe printer te selecteren. Als het printerbeschrijvingsbestand voor de nieuwe printer niet op de programmadiskette staat, moet u dit toevoegen met behulp van het Setup-programma.

Wanneer u Works gebruikt op computers waarop verschillende printers zijn aangesloten en er op de programmadiskette slechts ruimte is voor een printerbestand, zult u iedere keer dat u een andere computer gebruikt, printerbeschrijvingsbestanden moeten toevoegen en verwijderen. U kunt echter ook voor iedere computer die u gebruikt, verschillende programmadiskettes met verschillende printerbeschrijvingsbestanden aanmaken.

Meer informatie over printerbeschrijvingsbestanden

Sommige tekstprinters, zoals de Hewlett-Packard **LaserJet**, **maken** gebruik van lettertypecassettes. Works gebruikt voor iedere lettertypecassette een ander printerbeschrijvingsbestand. Als u wilt afdrukken op een printer met lettertypecassettes, moet u de letter, het nummer of de naam van de cassette opgeven voor de printer. Wanneer u verschillende lettertypecassettes gebruikt, moet u de printerbeschrijvingsbestanden van elk van die cassettes op de programmadiskette zetten en met behulp van de Works-opdracht **Selecteer tekstprinter** telkens de gewenste cassette kiezen.

Op sommige grafiekprinters kan Works zowel in lage resolutie als in hoge resolutie afdrukken. Voor deze afdrukkwaliteiten **worden** verschillende printerbeschrijvingsbestanden gebruikt. Afdrukken in lage resolutie gaat sneller, maar ziet er minder mooi uit. Normaal gesproken zult u voorlopige versies van uw grafieken afdrukken in lage resolutie, en als de grafieken de gewenste vorm hebben, hoge resolutie gebruiken. Voor Epson-matrixprinters kent Works bijvoorbeeld twee verschillende grafiekprinter-beschrijvingsbestanden. Als u deze bestanden **nodig** hebt, kunt u zowel het **bestand** voor lage resolutie als dat voor hoge resolutie op de programmadiskette zetten, en deze **al naar gelang** u ze **nodig** hebt, selecteren met behulp van de opdracht **Selecteer grafiekprinter**.

Printerberichten

Als u een **bestand** wilt gaan afdrukken, kiest u **één** van de opdrachten **Druk af** van het **Druk af** menu. Tijdens het afdrukken ziet u het volgende op de berichtregel:

"Druk op ESC om afdrukken te annuleren."

Op de statusregel ziet u het nummer van de pagina die op dat moment wordt afgedrukt.

Om het afdrukken te onderbreken, drukt u op **ESC**. Works vraagt u dan of u door wilt gaan met afdrukken. Als u op **RETURN** drukt, wordt het document verder afgedrukt; als u het document niet verder wilt **laten** afdrukken, drukt u op **ESC**.

B.8 Microsoft Works

Als u tekst afdruckt op een letterwielprinter (impactprinter), wordt u gevraagd het juiste letterwiel aan te brengen. U controleert of het letterwiel voor het gewenste lettertype zich in de printer bevindt en drukt vervolgens op RETURN. Als u een tekstverwerkingsdocument met verschillende lettertypen afdruckt, verschijnt bij iedere wijziging van het lettertype hetzelfde dialoogkader, waarin u wordt gevraagd het letterwiel voor het nieuwe lettertype aan te brengen.

Als u een grafiek afdruckt op een plotter, wordt u, voordat de printer begint met afdrukken, gevraagd de gewenste pennen in de printer te monteren. Controleer of de juiste kleuren in de juiste volgorde in de penhouder van de plotter zijn geplaatst en druk vervolgens op RETURN. Als uw grafiek meer kleuren bevat dan er in de plotter kunnen worden geplaatst, verschijnt er tijdens het afdrukken een dialoogkader waarin u wordt gevraagd een andere pen in de plotter aan te brengen.

Als u het papier niet automatisch maar handmatig in de printer invoert, vraagt Works u, telkens wanneer de printer aan het einde van een pagina is gekomen, een nieuw vel papier in de printer in te voeren. Als u dit hebt gedaan, drukt u op RETURN. Voor het afdrukken van de eerste pagina wordt u niet gevraagd een nieuw vel papier in te voeren; u moet er dus op letten dat er papier in de printer zit voordat u de opdracht **Druk af** kiest.

Opmerking Wanneer u op ESC drukt terwijl een van de drie dialoogkaders op het scherm staat, vraagt Works of u door wilt gaan met afdrukken. Als u op RETURN drukt, verschijnt opnieuw het oorspronkelijke dialoogkader. Als u wilt stoppen met afdrukken, drukt u op ESC.

Als er tijdens het afdrukken andere fouten optreden, vraagt Works u of u door wilt gaan met afdrukken. Om door te gaan met afdrukken, drukt u op RETURN. Als dezelfde fout opnieuw optreedt, verschijnt opnieuw het dialoogkader. Om te stoppen met afdrukken, drukt u op ESC.

Als u probeert af te drukken terwijl u geen printer hebt opgegeven met de opdracht **Selecteer printer**, waarschuwt Works u dat er geen printer is geselecteerd. Dit zal het meest voorkomen bij het afdrukken van grafieken. Als u geen grafiekprinter hebt geselecteerd en de opdracht **Druk af** van het **Druk af** menu of de opdracht **Toon printer-opmaakinstellingen** van het **Opties** menu kiest, verschijnt dit dialoogkader. U drukt dan eerst op RETURN en selecteert vervolgens een printer via het Setup-programma of via de opdracht **Selecteer printer** van het **Druk af** menu. Voor meer informatie over het selecteren van een printer raadpleegt u "Opgeven welke printer u gebruikt" in deze bijlage. Als u geen besturingsprogramma voor een tekstprinter opgeeft, gebruikt Works automatisch het TTY (teletype)-printerbesturingsprogramma.

Lettertypen en afdrukstijlen voor tekst

In dit gedeelte wordt beschreven hoe u bij het afdrukken van documenten uit de Tekstverwerker, het Werkblad, de Database en Verslagen verschillende lettertypen en afdrukstijlen kunt gebruiken.

Lettertypen voor tekst

Works ondersteunt verschillende soorten tekstprinters, waaronder matrixprinters, letterwiel- of impactprinters en geavanceerde printers zoals laserprinters en zetmachines. Als u werkt met een matrixprinter, komen de namen van de lettertypen die Works gebruikt, overeen met de verschillende printermodi. Bij letterwielprinters komen de namen van de lettertypen overeen met de namen van de letterwielen en de lettergrootten. Met lettertypen worden tekens op laserprinters en zetmachines bedoeld, die tot dezelfde familie behoren en een bepaalde vorm en grootte hebben.

Lettergrootte, punten en pitch

Lettertypen zijn er in verschillende lettergrootten. De hoogte van een lettertype wordt gemeten in zogenaamde 'punten'. Een punt is gelijk aan 1/72 inch. Een regel tekens in een 12-punts lettertype is 12/72 of 1/6 inch hoog; er passen dus 6 van deze regels in één inch. De breedte van een lettertype wordt vaak weergegeven in tekens per inch. Hiervoor wordt de Engelse term 'pitch' gebruikt ('pitch' en 'punten' worden in inches weergegeven; 1 inch = 2,54 cm). De aanduiding '10 pitch' of 'p10' betekent dat er 10 tekens op een inch staan; één teken van p10 heeft dus een breedte van 1/10 inch. De aanduiding '12 pitch' geeft aan dat er 12 tekens op één inch staan; een teken van p12 heeft dus een breedte van 1/12 inch.

De hoogte en breedte van een lettertype kunnen onafhankelijk van elkaar worden bepaald. Een printer kan bijvoorbeeld zijn uitgerust met twee lettertypen die beide 14 punten hoog zijn maar een verschillende breedte hebben. Er zijn echter twee combinaties van hoogte en breedte die zeer vaak worden gebruikt: een lettertype van 12 punten (6 regels per inch) heeft meestal een breedte van 10 pitch (10 tekens per inch), terwijl een lettertype van 10 punten (7,2 regels per inch) meestal een breedte heeft van 12 pitch (12 tekens per inch).

B.10 Microsoft Works

U kunt een lettertype kiezen met de opdracht **Lettertype** van het **Druk af** menu in het Werkblad, de Database en Verslagen of met de opdracht **Teken** van het **Opmaak** menu in de Tekstverwerker. In het dialoogkader van deze opdrachten verschijnt de keuzelijst 'Lettertypen', waarin een overzicht staat van alle lettertypen die kunnen worden afgedrukt op de printer die u hebt opgegeven met de opdracht **Selecteer tekstprinter**. Er is ook een keuzelijst 'Lettergrootten', waarin een overzicht staat van alle lettergrootten (in punten) van het lettertype dat u hebt geselecteerd in de keuzelijst 'Lettertypen'.

Op het scherm kan tekst slechts in één lettertype en lettergrootte worden weergegeven. Als u het lettertype en de lettergrootte wijzigt, ziet u geen verandering in de tekens op het scherm. Bij het afdrukken van de tekst worden het opgegeven lettertype en de opgegeven lettergrootte echter wel weergegeven.

Vaste lettergrootte en proportionele lettertypen

Een lettertype kan een vaste breedte hebben of proportioneel zijn. Bij een vaste lettergrootte hebben alle tekens van het lettertype, zoals de 'i' en de 'w', dezelfde breedte. Bij een proportioneel lettertype varieert de breedte per teken. De 'i' is dan bijvoorbeeld veel smaller dan de 'w'. Op mechanische en elektronische apparaten kunnen tekens met een vaste breedte het gemakkelijkst worden weergegeven. Dit is bijvoorbeeld het geval bij de meeste computerschermen.

Proportionele lettertypen zijn meestal beter leesbaar. De meeste boeken en handleidingen worden in een proportioneel lettertype gedrukt.

Iedere printer kan minstens ten lettertype met vaste breedte afdrukken. Sommige printers zijn daarnaast uitgerust met ten of meer proportionele lettertypen.

De Tekstverwerker kent zowel lettertypen met een vaste breedte als proportionele lettertypen. Als u werkt met het Werkblad of de Database, kunt u het best een lettertype met vaste breedte gebruiken. Bij gebruik van een proportioneel lettertype komen de kolommen van uw werkblad, database of verslag bij het afdrukken namelijk niet precies onder elkaar te staan.

Afdrukstijlen voor tekst

In het Werkblad, de Database en Verslagen kunt u voor tekens de volgende afdrukstijlen gebruiken: vet, cursief en onderstreept. In de Tekstverwerker kunt u tekens ook doorhalen of in superscript of subscript weergeven. Aangezien tekst op het scherm alleen normaal of vet kan worden weergegeven, verschijnen alle andere afdrukstijlen als vette tekst op het scherm.

Bijlage B Afdrukken, lettertypen en afdrukstijlen B.11

Als u documenten afdrukt, wordt voor alle tekens de opgegeven afdrukstijl gebruikt (als uw printer die afdrukstijl ondersteunt). Niet alle printers zijn in staat tekst cursief af te drukken, maar alle **andere** afdrukstijlen kunnen op de meeste printers **wel** worden afgedrukt.

Lettertypen in de Tekstverwerker

Hoewel de Tekstverwerker verschillende lettertypen en -**grootten** en zowel lettertypen met een vaste breedte als proportionele lettertypen ondersteunt, kan tekst op het scherm in slechts **één** lettertype en -**grootte** worden weergegeven. De tekst op het scherm ziet er daardoor meestal wat anders uit dan de afgedrukte tekst.

De liniaal

De cijfers op de liniaal staan voor inches (1 inch = 2,54 cm.), **terwijl** de streepjes **tienden** van inches aangeven. Op de liniaal **worden** de linker inspringpositie, de eerste **regel** inspringpositie, de rechter inspringpositie en de **tabstops** voor de geselecteerde alinea aangegeven, gemeten vanaf de linkermarge van de pagina. Bij een paginabreedte van 21 cm en een linker- en **rechtermarge** van 2 cm blijft er een afdrukgebied (paginabreedte min de linker- en rechtermarge) over dat een breedte **heeft** van 17 cm. Als de waarden van de linker inspringpositie, de eerste **regel** inspringpositie en de rechter inspringpositie van de geselecteerde alinea respectievelijk 0, 1,5 en 0 cm bedragen, wordt links ingesprongen op positie 0 (de linkermarge), wordt de eerste **regel** ingesprongen op 1,5 cm van de linkermarge en wordt rechts ingesprongen op positie 0 (de rechtermarge), ofwel 17 cm vanaf de **linkermarge**. Op de liniaal ziet u dan op de 0-positie een '[', op de positie van het vijfde streepje vanaf de 0 een ']' en ']' op de 6,6 positie.

Als u een lettertype met een breedte van 10 pitch (10 tekens per inch) gebruikt, is ieder teken even breed als de afstand tussen twee streepjes op de liniaal, ofwel 1/10 inch. In dit geval geeft de liniaal dus niet alleen de breedte in inches aan, maar ook het aantal tekens. Het vijftigste teken op een **regel** staat bijvoorbeeld onder het cijfer 5 op de liniaal en het wordt afgedrukt op 5 inch vanaf de linkermarge. De tekst op het scherm ziet er dus precies zo uit als de tekst die wordt afgedrukt.

6.12 Microsoti Works

Bij een lettertype met een lettergrootte die niet gelijk is aan 10 pitch, is dit echter niet het geval. Stel bijvoorbeeld dat u een lettertype van 12 pitch (12 tekens per inch) gebruikt en dat de rechter inspringpositie, net als hierboven, is ingesteld op 17 cm vanaf de linkermarge, zodat het teken van de rechtermarge (']'), op de 6,6 positie op de liniaal staat. Elke regel heeft een maximale lengte van 17 cm (= 6,6 inch), ofwel 79 tekens. Tekens die na die positie worden getypt, worden automatisch doorgeschoven naar de volgende regel. Hoewel het zestigste teken op een regel op het scherm onder de 6 op de liniaal staat, zal het op 13 cm (= 5 inch) van de linkermarge worden afgedrukt. Het 66ste teken op een regel verschijnt op het scherm onder het vijfde streepje na de 6 op de liniaal, maar wordt 14,2 cm (= 5,5 inch) vanaf de linkermarge afgedrukt.

Tekst op het scherm en afgedrukte tekst

Hieronder vindt u een overzicht van de verschillen tussen de manier waarop tekst op het scherm wordt weergegeven en de manier waarop tekst wordt afgedrukt:

- Op de liniaal worden altijd tot op de tiende inch nauwkeurig de linker en de rechter inspringpositie, de eerste regel inspringpositie en de tabstops van de geselecteerde alinea weergegeven. Bij het afdrukken worden deze posities aangehouden.
- De positie-aanduidingen op de liniaal en de positie van de tekens op het scherm komen alleen overeen als u een lettertype van 10 pitch gebruikt. Als u dat gemakkelijker vindt, kunt u de cijfers op de liniaal beschouwen als een aanduiding van aantallen tekens in plaats van een aanduiding van tienden van inches.
- Als u een proportioneel lettertype gebruikt, kan de schermweergave van sommige tekens (bijvoorbeeld wanneer u tabs hebt gebruikt) onjuist lijken. Bij het afdrukken worden de tekens echter op de juiste wijze uitgelijnd.
- Ongeacht de breedte van het gebruikte lettertype worden geregeleinden op het scherm altijd weergegeven op dezelfde positie als waarop ze worden afgedrukt.
- Met behulp van de opdracht **Instellingen** van het **Venster** menu kunt u de standaard-maateenheid wijzigen van centimeters in, bijvoorbeeld, inches. Op de liniaal worden de afstanden echter *altijd* weergegeven in inches of in aantallen tekens van 10 pitch.

Lettertypen en afdrukstijlen voor grafieken

In dit gedeelte vindt u informatie over de lettertypen en afdrukstijlen voor titels en labels van grafieken die in Works kunnen worden weergegeven en afgedrukt.

Lettertypen voor grafieken

Met Works kunt u voor het afdrukken van grafieken verschillende soorten grafiekprinters gebruiken, zoals matrixprinters, plotters en geavanceerde printers als de Hewlett-Packard LaserJet. Deze printers kunnen in twee groepen worden verdeeld, namelijk raster- en schreef-apparaten. Plotters zijn schreef-apparaten, en alle andere printers zijn rasterapparaten. Ook het beeldscherm van de computer is een rasterapparaat.

Works gebruikt voor grafieken twee soorten lettertypen: een schermlettertype waarin tekst op het scherm wordt weergegeven en verschillende te laden lettertypen. Deze laatste bevinden zich in een aantal lettertypebestanden op de Printerdiskette 2 die bij Works wordt geleverd.

Net als printers worden ook lettertypen onderverdeeld in raster-lettertypen en schreef-lettertypen. Het schermlettertype en enkele te laden lettertypen (die u herkent aan de extensie .RFT) zijn raster-lettertypen. De overige te laden lettertypen (met de toevoeging .SFT) zijn schreef-lettertypen. Met schreef-apparaten kunnen alleen schreef-lettertypen worden weergegeven. Met rasterapparaten kunnen niet alleen raster-lettertypen, maar ook schreef-lettertypen worden weergegeven.

U gebruikt te laden lettertypen als u grafieken op een rasterapparaat wilt weergeven of afdrukken in een wat mooier lettertype dan het gewone schermlettertype. Als u het schermlettertype mooi genoeg vindt, hoeft u geen te laden lettertype te gebruiken. Als u grafieken wilt afdrukken op een schreef-apparaat, moet u een te laden schreef-lettertype gebruiken.

Afdrukstijlen voor grafieken

In tegenstelling tot de afdrukstijlen in de Tekstverwerker, het Werkblad, de Database en Verslagen worden de afdrukstijlen in Grafieken beschouwd als onderdeel van het gebruikte lettertype. Een lettertype kan normaal, vet, cursief of zowel vet als cursief zijn.

Lettertypen kiezen en weergeven op het scherm

Met de opdrachten **Lettertype titel** en **Lettertype overig** van het **Druk af** menu kunt u één lettertype kiezen voor de titel van de grafiek en één lettertype voor alle andere tekst in de grafiek. Deze lettertypen worden dan gebruikt om de grafiek af te drukken. Hoe de grafiek er op het scherm uitziet, wordt bepaald door de opdracht **Toon printer-lettertypen** van het **Opties** menu.

Wanneer u een grafiek aanmaakt, is de optie **Toon printer-lettertypen** uitgeschakeld en wordt voor de weergave van de grafiek, ongeacht de lettertypen die u hebt opgegeven met de bovengenoemde lettertype-opdrachten, het schermlettertype gebruikt. Als u de opdracht **Toon printer-lettertypen** kiest, wordt de grafiek weergegeven in de opgegeven lettertypen.

Grafieken in een schermlettertype kunnen veel sneller op het scherm worden weergegeven dan grafieken in een extern lettertype. Als u grafieken zo snel mogelijk op het scherm wilt weergeven, moet u de optie **Toon printer-lettertypen** uitschakelen.

Het gebruik van bestanden met te laden lettertypen

Om een extern lettertype te kunnen weergeven op het scherm of af te drukken op de printer, moet Works het lettertypebestand van dat lettertype inlezen vanaf een diskette. Als het lettertypebestand op de programmadiskette staat, kan Works het direct vinden en inlezen.

Met behulp van het Setup-programma kunt u alle lettertypebestanden kopiëren naar de programmadiskette, als daar genoeg ruimte voor is. Soms past slechts een deel van de lettertypebestanden op de programmadiskette. In dat geval kunt u de DOS-opdracht COPY gebruiken om alleen de lettertypebestanden die u het meest gebruikt naar de programmadiskette te kopiëren. In bepaalde gevallen, bijvoorbeeld als u disktestations van 360K gebruikt, is er helemaal geen ruimte voor de lettertypebestanden.

Als er op de programmadiskette geen ruimte is voor de lettertypebestanden, kunt u deze bestanden toch gebruiken. Als u een lettertype dat niet op de programmadiskette staat, wilt weergeven op het scherm of afdrukken op de printer, vraagt Works u Printerdiskette 2, waarop het lettertypebestand staat, in de disktestation te plaatsen. Tijdens het afdrukken is dit niet zo'n probleem, maar als u iedere keer dat u de grafiek op het scherm wilt brengen, de Printerdiskette moet laden, wordt dit een tijdrovende handeling. Als de opdracht **Toon printer-lettertypen** is uitgeschakeld, wordt u alleen tijdens het afdrukken gevraagd de diskette met de lettertypebestanden te laden.

Lettertypen en lettergrootten in de lettertype-opdrachten

Bij de opdracht **Lettertype titel** en de opdracht **Lettertype overig** verschijnt hetzelfde dialoogkader met een keuzelijst van lettertypen en een keuzelijst van lettergrootten. In het vakje 'Lettertypen' ziet u een overzicht van alle lettertypen die kunnen worden afgedrukt door de printer die u hebt opgegeven met de opdracht **Selecteer grafiekprinter**. Als de printer een rasterapparaat is, of als u nog geen grafiekprinter hebt opgegeven, ziet u in deze keuzelijst het **scherm**-lettertype en alle exteme raster- en schreef-lettertypen. Als de printer een schreef-apparaat is, ziet u alleen de externe schreef-lettertypen. De keuzelijst 'Lettertypen' bevat dus de informatie uit één van de onderstaande kolommen:

Rasterprinter of geen printer opgegeven

Scherm
Modem C
Vet Modem C
Cursief Modem C
Modem B
Vet Modem B
Roman B
Vet Roman B
Cursief Roman B
Vet Cursief Roman B
Script B

Schreef-printer

Modem B
Vet Modem B
Roman B
Vet Roman B
Cursief Roman B
Vet Cursief Roman B
Script B

Raster-lettertypen kunnen alleen worden gebruikt in een beperkt aantal lettergrootten, die elk zijn opgeslagen in een apart lettertypebestand. Schreef-lettertypen zijn er in alle lettergrootten met even nummers tussen 6 en 126, die samen in één bestand zijn opgeslagen. Het schermlettertype is er, afhankelijk van de gebmikte computer, in één of twee verschillende lettergrootten.

De lettergrootten in de keuzelijst 'Lettergrootten' geven aan in welke grootte (in punten) het lettertype zal worden afgedmkt door de printer die is opgegeven met de opdracht **Selecteer grafiekprinter**. Voor een beschrijving van de manier waarop lettertypen in punten worden gemeten, raadpleegt u het gedeelte "Lettertypen en afdrukstijlen voor tekst" in deze bijlage.

Externe lettertypebestanden

In Works kunt u kiezen uit de volgende exteme raster-lettertypen:

<i>Lettertype</i>	<i>Lettertypebestanden</i>
Modem C	F00225.RFT, F00230.RFT, F00235.RFT
Vet Modem C	F13025.RFT, F13030.RFT, F13035.RFT
Cursief Modem C	F06625.RFT, F06630.RFT, F06635.RFT

In Works kunt u kiezen uit de volgende exteme schreef-lettertypen:

<i>Lettertype</i>	<i>Lettertypebestanden</i>
Modem B	F001.SFT
Vet Modem B	F129.SFT
Roman B	F017.SFT
Vet Roman B	F145.SFT
Cursief Roman B	F081.SFT
Vet Cursief Roman B	F209.SFT
Script B	F033.SFT

Als u de verschillende lettertypen wilt bekijken en ermee wilt experimenteren, kunt u de opdracht **Toon printer-lettertypen** gebruiken of kunt u grafieken op uw printer afdrukken.

Bijlage C

Modems, kabels en terminal-emulatie

In Hoofdstuk 14, "Communicatie – Inleiding" en Hoofdstuk 15, "Communicatie – Naslag" worden onderwerpen beschreven die te maken hebben met communicatie en wordt aangegeven hoe u Works kunt gebruiken voor het verzenden en ontvangen van gegevens. Deze bijlage bevat aanvullende informatie, die van pas kan komen wanneer u het programma-onderdeel Communicatie gebruikt met verschillende modems, wanneer u uw computer met behulp van een kabel wilt aansluiten op een andere computer, en wanneer u uw computer als terminal wilt gebruiken.

Een modem installeren

Er zijn in principe twee soorten modems: externe modems die met een kabel op de computer worden aangesloten, en interne modems in de vorm van een kaart met gedrukte schakelingen die in een sleuf in de computer wordt geïnstalleerd.

Tenzij uw computer al is uitgerust met een modem, is de eerste stap voor het gebruik van het programma-onderdeel Communicatie, het installeren van een modem. U kunt daarbij het best de instructies die bij de modem zijn geleverd, zorgvuldig opvolgen en bij problemen uw computerleverancier om advies vragen.

Instellingen van de modemschakelaars

De meeste interne en externe modems zijn voorzien van een aantal schakelaars waarmee u kunt bepalen hoe de uitwisseling van informatie verloopt tussen de modem en het communicatieprogramma waardoor deze wordt bestuurd. Works kan alleen communiceren met uw modem als deze schakelaars juist zijn ingesteld. Als u een interne modem gebruikt, moet u de schakelaars instellen voordat u de modem installeert. Aangezien er veel verschillende "Hayes-compatibele" modems bestaan, is het niet mogelijk om hier aan te geven hoe de schakelaars op de verschillende modems precies moeten worden ingesteld. Een aantal instellingen is echter voor alle modems gelijk. Vergelijk de instellingen in de onderstaande tabel met de schakelaarinstellingen die worden genoemd in de documentatie bij uw modem en pas ze zo nodig aan.

<i>Modem-instelling</i>	<i>Effect</i>
Bekrachtiging van opdrachten	Modem reageert op de opdrachten die door Works worden verzonden.
Verzending resultaatcodes	De resultaten worden naar Works verzonden, zodat Works weet wat de status van de modem is.
Woord-resultaatcodes	Op het scherm verschijnen resultaatcodes die omschrijven wat de modem doet, bijvoorbeeld VERBIND of BEZET.
Beantwoording van DTR	Modem hangt op zodra verbinding wordt verbroken.
Tekenecho in opdrachtstatus	De opdrachten die Works naar de modem stuurt, zoals ATDT, worden weergegeven.
Automatisch antwoord uitgeschakeld	U kunt Automatisch antwoord uitgeschakeld laten, omdat Works deze functie automatisch inschakelt zodra u de optie 'Automatisch antwoord' in het dialoogkader 'Telefoon' van het Opties menu selecteert.

Vooral de eerste drie instellingen zijn erg belangrijk. Works moet opdrachten naar de printer kunnen sturen, terwijl de modem als antwoord op die opdrachten woord-resultaatcodes moet kunnen terugsturen. Verder moet de modem zo worden ingesteld dat hij reageert op het DTR-siginaal (Data Terminal Ready), zodat de modem automatisch ophangt zodra u de verbinding verbreekt.

Tip

Pas op voor "interrupt conflicten", die kunnen worden veroorzaakt doordat jumpers of schakelaars verkeerd zijn ingesteld op communicatie-adapter- of multifunctie-kaarten. DOS herkent twee seriële poorten, COM1 en COM2. Als uw computer twee seriële poorten heeft, moet er één zijn ingesteld op COM1 en één op COM2. Als beide poorten zijn ingesteld op dezelfde COM-lijn, ontstaan er problemen. Dit is bijvoorbeeld het geval als een seriële muiskaat en een communicatie-adapter beide zijn geïnstalleerd en ingesteld op COM1.

Als u een voorziening voor oproepsignalen hebt via het telefoonbedrijf, moet u deze voorziening uitschakelen wanneer u uw modem gebruikt. Als u dit niet doet, wordt de verbinding verbroken wanneer u de modem probeert te gebruiken.

Gebruik van een akoestische koppeling

Een akoestische koppeling is een externe modem zonder directe aansluiting op de telefoonlijn. (Mensen die veel reizen gebruiken akoestische koppelingen omdat er in hotelkamers vaak geen modulaire telefoonplug is.) Een akoestische koppeling werkt als volgt: u plaatst de hoorn van de telefoon in twee rubberuitsparingen op de modem. Gegevens uit uw computer worden verzonden via het spreekgedeelte; binnenkomende gegevens worden ontvangen via het hoorgedeelte. De overdrachtsnelheid van akoestische koppelingen is meestal beperkt tot 300 baud.

Verbinding tot stand brengen via een akoestische koppeling

1. Kies in het **Opties** menu de opdracht **Telefoon**. Controleer of de instelling van 'Telefoonnummer' in het dialoogkader 'Telefoon' van het **Opties** menu leeg is en stem de optie 'Telefoontype' ('Toon' of 'Puls') af op de door u gebruikte telefoon.
2. Kies in het **Opties** menu de opdracht **Communicatie**. Stel de baudrate in op 300.
3. Kies in het **Verbind** menu de opdracht **Verbind**.
4. Kies het gewenste telefoonnummer.
5. Wanneer de modem aan de andere kant de oproep beantwoordt en het bevestigingssignaal verstuurt, plaatst u de hoorn van de telefoon in de rubberuitsparingen van de modem.

Gebruik van een niet-Hayes-compatibele modem of een modem met handmatige kiesvoorziening

Works werkt het best met Hayes-compatibele, via een kabel rechtstreeks aangesloten modems met een automatische kiesvoorziening. Deze modems kunnen worden bestuurd via Works-opdrachten en kiezen automatisch het juiste nummer. Maar ook als u een niet-Hayes-compatibele modem gebruikt of een modem met een handmatige kiesvoorziening, kunt u het programma-onderdeel Communicatie gebruiken.

Verbinding maken via een modem met handmatige kiesvoorziening

De schakelaars op modems die niet automatisch het gewenste nummer kiezen, zijn vaak voorzien van de aanduiding "ORG/ANS" (originate/answer) en "TALK/DATA". Als u een verbinding tot stand wilt brengen, zet u de schakelaar op ORG. Gewoonlijk zet u de TALK/DATA-schakelaar op TALK als u een nummer kiest en op DATA wanneer de verbinding met de andere modem tot stand is gebracht. Raadpleeg voor meer informatie de instructies bij de modem.

1. Open een communicatiebestand. Controleer of de instellingen van de opties 'Telefoonnummer' en 'Modem-instelling' in het dialoogkader 'Telefoon' van het **Opties** menu leeg zijn.
2. Kies in het **Verbind** menu de opdracht **Verbind**.
3. Kies het gewenste telefoonnummer. Wacht tot u de hoge antwoordtoon van de andere modem hoort en zet de schakelaar (indien nodig) op DATA.

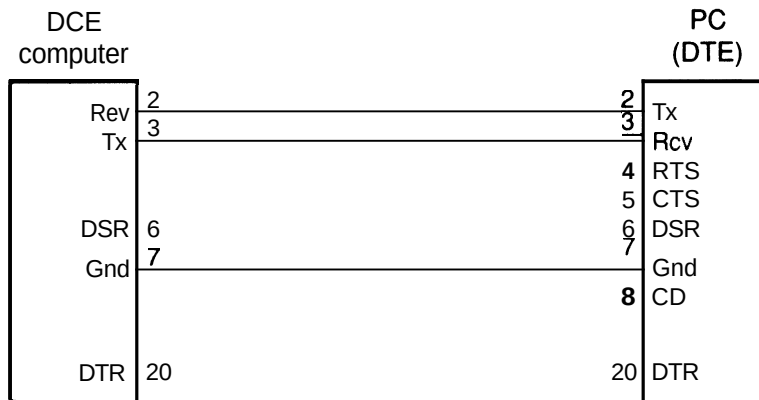
Verbinding maken via een niet-Hayes-compatibele modem

1. Kies in het **Opties** menu de opdracht **Telefoon**.
2. Typ in het tekstblok 'Modem-instelling' de opdracht die de modem een nummer laat kiezen, gevolgd door het gewenste nummer. Laat de instelling van de optie 'Telefoonnummer' leeg.
3. Druk op RETURN.
Works stuurt nu de informatie in 'Modem-instelling' naar de modem, waarna deze het opgegeven nummer kiest.
4. Kies in het **Verbind** menu de opdracht **Verbind**.

Computers met een kabel op elkaar aansluiten

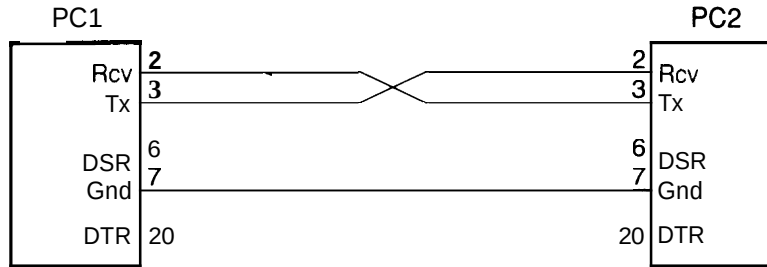
U kunt uw computer met behulp van een kabel direct aansluiten op een *andere* computer. Zo kunt u uw personal computer aansluiten op een mainframe of een minicomputer of op een *andere* personal computer. Voor iedere *soort* verbinding hebt u vaak een *andere* kabel nodig.

Meestal gebruikt u voor de verbinding tussen een PC en een mainframe of minicomputer een standaard RS-232-C kabel. Dit is de kabel die u doorgaans ook gebruikt voor de verbinding tussen uw PC en een externe modem. Om een PC aan te sluiten op een *andere* PC of op een Macintosh, hebt u een speciale nulmodem-kabel nodig. In een nulmodem-kabel zijn de draden voor het verzenden en ontvangen van gegevens (pen 2 en 3) *gekruist*, zodat *beide* computers *denken* dat ze met een modem communiceren.



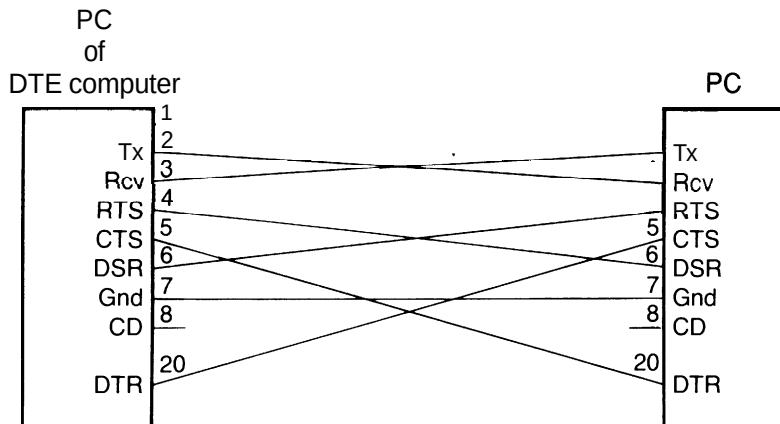
Eenvoudige driedraadse RS-232-C kabel

C.6 Microsoft Works



Eenvoudige driedraadse nulmodem-kabel

Om de optie 'Handshake' voor apparatuur in het dialoogkader 'Communicatie' van het **Opties** menu te kunnen benutten, hebt u een kabel met ten minste zeven draden nodig. Via de extra draden worden de signalen verzonden die de computers elkaar sturen om aan te geven dat ze gereed zijn voor het verzenden of ontvangen van gegevens.



Zevendraadse nulmodem-kabel voor handshake met apparatuur

Controleer steeds of u de juiste kabels gebruikt voor de verbinding tussen de computers. Er zijn twee soorten computers en randapparaten: Data Terminal Equipment (DTE) en Data Communications Equipment (DCE). Aangezien Works een DTE-programma is, moet u nagaan of het systeem waarop u uw computer wilt aansluiten een DTE- of een DCE-apparaat is. Als er problemen zijn met de aansluiting, gebruikt u waarschijnlijk de verkeerde kabel. Voor verbinding met een DTE-computer hebt u een nulmodem-kabel nodig; voor verbinding met een DCE-computer een standaard RS-232-C kabel.

Terminal-emulatie

Een terminal is een combinatie van toetsenbord en beeldscherm, die meestal wordt gebruikt om te communiceren met een hoofdcomputer. Er zijn vele verschillende soorten terminals. Works is in staat twee van de meest gebruikte soorten te emuleren (na te bootsen): de **VT52-terminal** (die veel lijkt op de Zenith Z19) en de **ANSI-terminal** (die gelijk is aan de DEC VT100 en VT220). Met de optie 'Terminal-type' in het dialoogkader 'Terminal' van het **Opties** menu kunt u opgeven welk type terminal u wilt emuleren.

Tijdens de terminal-emulatie moet de optie 'Volledig scherm' (van de opdracht **Terminal**) zijn ingeschakeld, omdat de hoofdcomputer verwacht dat er op het gehele scherm gegevens kunnen worden weergegeven en dat de cursor over het gehele scherm kan worden verplaatst.

De tekens die worden ontvangen, worden weergegeven op het scherm van de terminal. Wanneer er speciale codes (zogenaamde escape reeksen) van de hoofdcomputer worden ontvangen, worden deze niet weergegeven. Deze tekens worden door de terminal geïnterpreteerd als instructies voor speciale functies, zoals het verplaatsen van de cursor of het verwijderen van regels tekst op het scherm.

Een aantal meer geavanceerde escape reeksen wordt door Works niet geemuleerd. Op een **VT100-terminal** kunnen bijvoorbeeld tekens worden weergegeven die twee maal zo hoog zijn als normale tekens. Bij de terminal-emulatie van Works is dit niet mogelijk. De terminal-functies die wel worden ondersteund door Works, staan hieronder vermeld:

Verplaatsen van de cursor

Directe adressering cursor

Bewaar/Herstel cursorpositie

Tab/Tab terug

Index/Omgekeerde index

Cursor naar beginpositie

Cursor omhoog, omlaag, naar links en naar rechts

C.8 Microsoft Works

Bewerken

Wis scherm	Wissen tot einde van regel
Wis tot begin van scherm	Regel invoegen
Wis tot einde van scherm	Regel verwijderen
Wis regel	Teken verwijderen
Wis tot begin van regel	Teken invoegen (alleen in ANSI-modus)

Modi

Voer ANSI-modus in (alleen in VT52- modus)	Cursortoetsapplicatie-modus (alleen in ANSI-modus)
Voer VT52-modus in (alleen in ANSI-modus)	Automatische regelafbreking in einde-regelmodus
Alternatieve toetsenblokmodus	Auto RO in RT-modus
Teken-invoegmodus	Auto RT in RO-modus
Omgekeerde weergave	Bekrachtig modus 25e regel
In-/uitschakelen cursormodus	

Tabs

Zet tab op huidige cursorpositie
Verwijder tab op huidige cursorpositie
Verwijder alle tabs

Overige

Instellen/wissen omgekeerde weergave
Identificeren als VT52 – antwoord ESCAPE / K (alleen in VT52-modus)
Identificeren als VT100 – antwoord ESCAPE [?1;2c (alleen in ANSI-modus)
Overzicht cursorpositie
Terminal instellen in oorspronkelijke modus

Bijlage C Modems, kabels en terminal-emulatie C.9

Aangezien op de toetsenborden van VT52- en ANSI-terminals bepaalde toetsen worden gebruikt die niet op IBM PC-toetsenborden voorkomen, gebruikt Works als vervanging bepaalde toetsen van het PC-toetsenbord. In het onderstaande overzicht ziet u welke toetsen op het PC-toetsenbord corresponderen met de toetsen op de toetsenborden van VT.52- en ANSI-terminals.

<i>VT100/VT52 toets</i>	<i>Toets op PC-toetsenblok</i>	<i>NUM LOCK-toets</i>
	0 INSERT	AAN
	1 END	AAN
	2 PIJL OMLAAG	AAN
	3 PAGE DOWN	AAN
	4 PIJL LINKS	AAN
	5	AAN
6	6 PIJL RECHTS	AAN
	7 HOME	AAN
	8 PIJL OMHOOG	AAN
9	9 PAGE UP	AAN
		AAN
	PRINTSCREEN	AAN
RETURN	+	AAN
PIJL OMHOOG	8 PIJL OMHOOG	UIT
PIJL OMLAAG	2 PIJL OMLAAG	UIT
PIJL RECHTS	6 PIJL RECHTS	UIT
PIJL LINKS	4 PIJL LINKS	UIT
PF1	F1	
PF2	F2	
PF3	F3	
PF4	F4	

Opmerking voor gebruikers van Zenith Z-19- en Z-29-terminals

Works kan ook de Zenith Z-19 en de Zenith 2-29 emuleren. U kiest hiervoor met de opdracht **Terminal** van het **Opties** menu 'Terminal-type''VT52'.

C.10 Microsoft Works

De werking van de 2-19 toetsenbord-emulatie is hetzelfde als van de VT100-emulatie (zie **beschrijving** hierboven). Alleen de help- en functietoetsen werken anders. In het onderstaande overzicht ziet u welke toetsen van de PC corresponderen met de functietoetsen van de Z-19:

<i>2191229 toets</i>	<i>Toets op PC-toetsenblok</i>
F1	F4
F2	F5
F3	F6
F4	F7
F5	F8
F6	F1
F7	F2
F8	F3
F9	F9
Help	F10

Om uw PC-toetsenblok in de Applicatie-modus in te stellen, selecteert u (met behulp van de opdracht **Terminal** van het **Opties** menu) de optie 'Alternatieve toetsenblokmodus'. Zorg er hierbij voor dat NUM LOCK is ingeschakeld.

Tijdens de emulatie van een ANSI-terminal kunt u de PC-cursortoetsen in de Applicatie-modus instellen door (met behulp van de opdracht **Terminal** van het **Opties** menu) de optie 'Alternatieve cursormodus' te kiezen. Zorg er hierbij voor dat NUM LOCK is uitgeschakeld.

Probleernopsporing bij Corncommunicatie

Bij het gebruik van het programma-onderdeel Communicatie kunnen er twee soorten problemen optreden: problemen die met de verbinding met de hoofdcomputer te maken hebben en problemen die met de communicatie zelf te maken hebben. In dit gedeelte worden de meest voorkomende problemen plus mogelijke oplossingen beschreven.

Problemen met het tot stand brengen van de verbinding

Als er niets gebeurt wanneer u in het **Verbind** menu de opdracht **Verbind** kiest, moet u eerst alle kabels en aansluitingen nalopen en controleren of de modem is ingeschakeld (als u een externe modem gebruikt). Als alles in orde lijkt te zijn, is het probleem te wijten aan één of meer van de onderstaande oorzaken:

Probleem	Oorzaak/oplossing
Verkeerde COM-poort geselecteerd	Uw modem is aangesloten op COM2 en in het dialoogkader 'Communicatie' van het Opties menu hebt u COM1 geselecteerd (of andersom). Selecteer de andere COM-poort.
Verkeerde instelling van modem-schakelaars	Modem moet kunnen reageren op opdrachten en woord-resultaatcodes kunnen terugsturen. Vergelijk instellingen van de schakelaars met de instellingen die worden genoemd in de modem -documentatie.
Baudrates komen niet overeen	U hebt een baudrate geselecteerd die niet kan worden gebruikt door de andere modem. Controleer de baudrate van uw modem en pas deze zo nodig aan.
Interrupt conflict	Als u twee communicatie-kaarten gebruikt, hebt u deze misschien beide aan dezelfde COM -poort gekoppeld. Verander de COM-instelling van één van de kaarten. Als u een modemkaart op COM1 of COM2 hebt ingesteld, kan het zijn dat de schakelaarinstelling niet overeenkomt met de interrupt jumper. Voor COM1 moet de jumper worden ingesteld op IRQ4 ; voor COM2 op IRQ3 .
Problemen met kabels	Als er problemen zijn wanneer de computers met een kabel direct aan elkaar zijn gekoppeld, kan het zijn dat u de verkeerde soort kabel gebruikt. Raadpleeg voor meer informatie het gedeelte "Computers met een kabel op elkaar aansluiten" in deze bijlage. Vervang de kabel of gebruik desgewenst een foutopsporingsprogramma.

Problemen nadat de verbinding tot stand is gebracht

Als de verbinding met de hoofdcomputer tot stand is gebracht, maar de communicatie niet goed verloopt, moet u misschien enkele van de communicatie-instellingen wijzigen.

Probleem

Oorzaak/Oplossing

Tekst is verminkt, vreemde tekens op het scherm.

Waarschijnlijk komen de communicatie-instellingen van de PC en de hoofdcomputer niet overeen. Controleer welke instellingen voor de hoofdcomputer gelden; pas pariteit, databits en stopbits hieraan aan (opdracht **Communicatie** van het **Opties** menu).

Dubbele tekst.

De optie 'Lokale echo' is ingeschakeld. De tekens die u typt, worden echter al geechood door de hoofdcomputer. Schakel 'Lokale echo' uit (opdracht **Terminal** van het **Opties** menu).

De verbinding is tot stand gebracht, maar u ziet niet wat u typt.

'Lokale echo' is uitgeschakeld en de tekens worden niet door de hoofdcomputer geechood. Schakel 'Lokale echo' in (opdracht **Terminal** van het **Opties** menu).

Binnenkomende tekst heeft regelafstand 2.

Wijzig de optie onder 'Voeg aan binnenkomende regels toe' in 'Niets' (opdracht **Terminal** van het **Opties** menu).

Binnenkomende regels overschrijven elkaar.

Wijzig de optie onder 'Voeg aan binnenkomende regels toe' met behulp van de opdracht **Terminal** van het **Opties** menu in **RT** (regeltemgloop) of **RO** (regelopschuiving).

Bij gebruik van de opdracht **Zend tekst** worden delen van het uitgaande bericht niet op het scherm afgebeeld.

Hoofdcomputer kan het bericht niet verwerken in de snelheid waarmee het wordt verzonden. Geef een lagere baudrate op of een vertraging (optie 'Vertraging' in het dialoogkader 'Zend tekst') zodat Works aan het einde van elke verzonden regel pauzeert.

Probleem

Reeks asteriskken (*****)
verschijnt wanneer iemand
u tekst toestuurt.

De verbinding wordt steeds
verbroken.

Oorzaak/Oplossing

Wijzig de instelling van 'Pariteit'
met de opdracht **Communicatie** van het
Opties menu. Als dit geen effect heeft,
worden pariteitsfouten waarschijnlijk
veroorzaakt door lijnruis als gevolg van een
slechte telefoonverbinding. **Probeer** de
oproep opnieuw tot stand te brengen.

Schakel de voorziening voor oproepsignalen
uit. Als draaggolfsignalen verloren gaan
door lijnruis, probeert u de oproep opnieuw
tot stand te brengen.

Foutberichten voor Communicatie

Hieronder worden enkele foutberichten beschreven die Works kan afbeelden
wanneer u met het programma-onderdeel Communicatie werkt:

Bericht

Toegang tot poort is niet
mogelijk.

Poort is **al** in gebruik.

Betekenis/Handeling

Works kan de poort die u hebt opgegeven
(COM1 of COM2) niet vinden. De **reden** kan
zijn dat de poort niet aanwezig is in uw systeem
of dat u **al** een ander apparaat of programma
(bijvoorbeeld een printer of printerbesturings-
programma) in gebruik hebt. Wijzig de
instelling van de COM-poort met de opdracht
Communicatie van het **Opties** menu.

De poort die u hebt opgegeven voor een
communicatiebestand, wordt **al** gebruikt door
een ander actief communicatiebestand. U kunt
slechts **één** communicatiebestand tegelijk aan
een poort koppelen. Voordat u een ander
bestand kunt koppelen, moet u het actieve
communicatiebestand ontkoppelen.

C.14 Microsoft Works

Bericht

Verbinding is niet mogelijk.

Invoeroverloop.

Uitvoeroverloop.

Pariteitsfout.

Fout in verzendkader.

Betekenis/Handeling

Works kan het bestand COMM.SCD met het communicatiebesturingsprogramma niet vinden. Zorg ervoor dat dit bestand in dezelfde directory staat als het WORKS.EXE-bestand.

De hoofdcomputer heeft tekst verstuurd met een snelheid die te hoog is voor Works en enkele gegevens zijn verloren gegaan. Als de hoofdcomputer gebruik kan maken van XOn/XOff of van handshake voor apparatuur, moet u ervoor zorgen dat deze opties zijn ingeschakeld. Als de hoofdcomputer geen handshake voor apparatuur gebruikt, probeert u een verbinding tot stand te brengen met een lagere baudrate.

Works stuurt de tekst met een snelheid die te hoog is om door de hoofdcomputer te worden verwerkt. Works kan geen gegevens meer zenden voordat de hoofdcomputer de verzonden gegevens heeft verwerkt of bevestigd. Dit kan ook gebeuren wanneer u de opdracht **Pauze** gebruikt. U kunt 'Opnieuw' selecteren om de tekst opnieuw te zenden of de verzendopdracht annuleren en opnieuw **proberen** met een lagere baudrate. **Probeer** anders de optie 'Vertraging' van de opdracht **Zend tekst**.

Het type **pariteit** van de hoofdcomputer en van uw eigen computer komen niet met elkaar overeen. Pas de instelling van 'Pariteit' aan met de opdracht **Communicatie** van het **Opties** menu.

De instellingen van de baudrate, **data**bits of **stop**bits van Works komen niet overeen met die van de hoofdcomputer. Wijzig deze instellingen met de opdracht **Communicatie** van het **Opties** menu. Dit bericht kan ook worden afgebeeld wanneer de verbinding wordt verbroken. Als dit het geval is, kunt u het bericht negeren.

Bericht

Onderbrekingssignaal
ontvangen.

Wachttijd voor antwoord
is te lang.

Gegevens zijn niet
verzonden.

Betekenis/Handeling

De hoofdcomputer heeft een onderbrekings-
signaal naar uw computer gestuurd. Dit kan
betekenen dat u een **baudrate** gebmikt die te
hoog is voor de hoofdcomputer. **Probeer** een
lagere baudrate of gebruik de optie 'Vertraging'
van de opdracht **Zend tekst**.

Works wacht totdat de modem antwoordt op
een opdracht of totdat de hoofdcomputer tijdens
de **invoer** van een opgenomen aanmeldingsreeks
antwoordt. Zorg **ervoor** dat de modem is
aangesloten en dat de schakelaars **zo** zijn
ingesteld dat resultaatcodes naar Works kunnen
worden gestuurd. Als het probleem te **maken**
heeft met de aanmelding, is het mogelijk dat de
hoofdcomputer niet reageert.

Dit probleem kan **optreden** wanneer de
verbinding wordt verbroken of wanneer u
pauzeert tijdens de communicatie. Works was
niet in staat alle gegevens over te **dragen** die
werden verzonden op het moment dat u de
verbinding verbrak. Oorzaak kan een probleem
in de hoofdcomputer zijn of het feit dat de
opdracht **Pauze** actief was **toen u** de verbinding
verbrak.

Bijlage D

De muis gebruiken in Works

Wanneer u in het **be**zit bent van een Microsoft-muis, kunt u deze gebruiken in Works. In deze bijlage wordt beschreven hoe u:

- De **muis** gebruikt
- Tekst verschuift op het **scherm**
- Opdrachten kiest in een menu
- Dialoogkaders gebruikt
- De cursor verplaatst
- Tekst, **cellen**, kolommen en **rijen** selecteert
- Splitsingen verplaatst

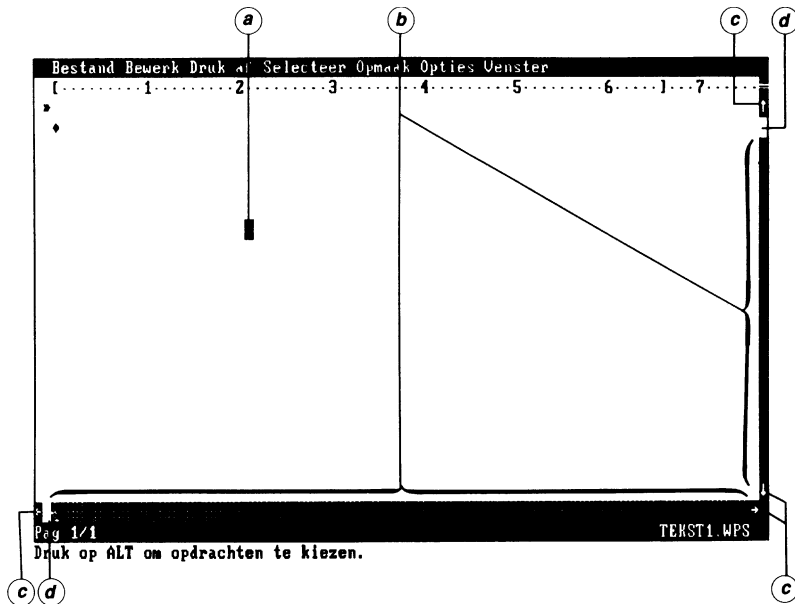
In deze bijlage wordt **ervan** uitgegaan dat u bekend bent met de **muis** en de basisbegrippen van Microsoft Works.

Het muisbesturingsprogramma installeren met het Setup-programma

Wanneer u in Works wilt werken met een **muis**, moet u deze eerst aansluiten op uw computer, aan de hand van de bijgeleverde gebruiksaanwijzing. **Vervolgens** installeert u de programmatuur van de **muis**, het zogenaamde **besturings**-programma, op uw DOS-diskette of op uw vaste schijf. U kunt dit **doen** met behulp van het Works Setup-programma. Voor meer informatie over dit programma raadpleegt u het gedeelte "Voor u **begint**" in de "Inleiding" van de *Microsoft Works Naslaghandleiding*.

Wat u ziet wanneer de muis is geïnstalleerd

Wanneer u het besturingsprogramma van de muis hebt geïnstalleerd, verschijnt de muisaanwijzer op het scherm en worden de schermen van het Werkblad, de Database en de Tekstverwerker voorzien van schuifbalken.



- a) Aanwijzer
- b) Schuifbalken
- c) Schuifpijlen
- d) Schuifblokje

Aanwijzer De aanwijzer ziet eruit als een blokje. Wanneer u de muis beweegt, verplaatst u de aanwijzer over het scherm. U plaatst de aanwijzer in de tekst of het gebied waarin u wilt werken.

Schuifbalken De schuifbalken vindt u aan de rechterkant van het scherm en onder aan het scherm. Met de schuifbalken kunt u de tekst van het bestand over het scherm verschuiven.

Schuifpijlen Aan **weerszijden** van de schuifbalken vindt u de schuifpijlen. Met de schuifpijlen kunt u verschuiven per **regel**, **rij** of **kolom**.

Schuifblokje Het schuifblokje is het blokje op de schuifbalk. Het geeft aan **waar** u zich ongeveer bevindt in het **bestand**. Met het schuifblokje kunt u **grotere** stukken tekst verschuiven.

Basisvaardigheden voor het gebruik van de muis

Met de **muis** kunt u **drie** handelingen verrichten: de aanwijzer plaatsen, klikken en **slepen**. In de procedures die na dit gedeelte volgen, wordt beschreven wanneer u deze handelingen **moet** verrichten.

De aanwijzer plaatsen

- Beweeg de **muis** tot de aanwijzer zich op de gewenste positie op het **scherm** bevindt.

Klikken

1. Plaats de aanwijzer op een teken of in een deel van het scherm.
2. **Druk** op de muisknop en **laat** deze weer los, zonder de **muis** te bewegen.

Slepen

1. Plaats de aanwijzer op een teken of in een deel van het scherm.
2. Houd de muisknop ingedrukt, zonder de **muis** te bewegen.
3. Verplaats de aanwijzer naar de nieuwe lokatie.
4. **Laat** de muisknop weer los.

De muis gebruiken in de programma-onderdelen van Works

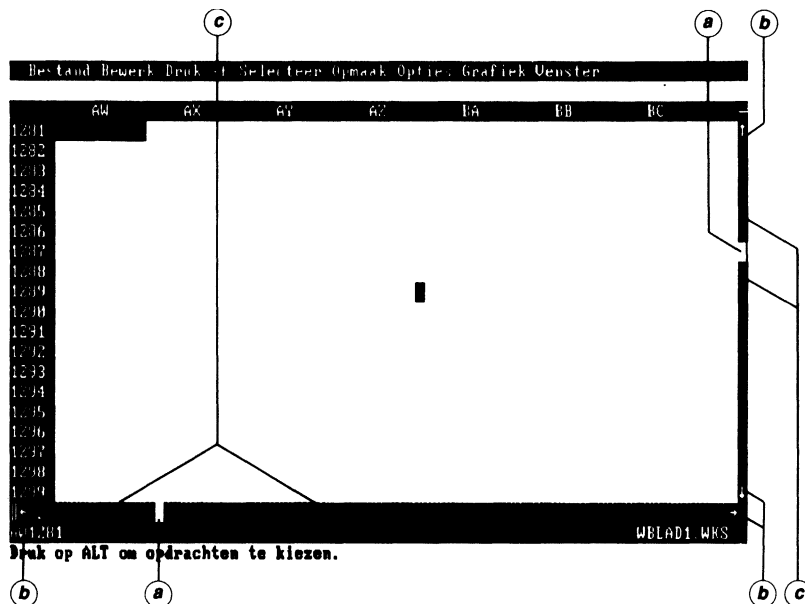
Gebruik in alle procedures de linker muisknop, tenzij anders is aangegeven.

Verschuiven met de schuifbalken

In de volgende tabel staan de handelingen in de linkerkolom vermeld en de bijbehorende instructies in de rechterkolom.

<i>Om te verschuiven</i>	<i>Doet u het volgende</i>
Een regel of rij omhoog	Klik op de schuifpijl OMHOOG.
Een regel of rij omlaag	Klik op de schuifpijl OMLAAG.
Een kolom naar rechts	Klik op de schuifpijl RECHTS.
Een kolom naar links	Klik op de schuifpijl LINKS.
Naar een bepaalde plaats in een bestand	Sleep het schuifblokje naar de plaats op de schuifbalk.
Een scherm omhoog	Klik boven het schuifblokje op de verticale schuifbalk.
Een scherm omlaag	Klik onder het schuifblokje op de verticale schuifbalk.
Een scherm naar rechts	Klik rechts van het schuifblokje op de horizontale schuifbalk.
Een scherm naar links	Klik links van het schuifblokje op de horizontale schuifbalk.

Bijlage D De muis gebruiken in Works D.5



- a) Door het schuifblokje te slepen, kunt u steeds een bepaalde hoeveelheid tekst verschuiven.
- b) Klik op de schuifpijlen om per regel, rij of kolom te verschuiven.
- c) Klik op de schuifbalk om per scherm te verschuiven.

Tip

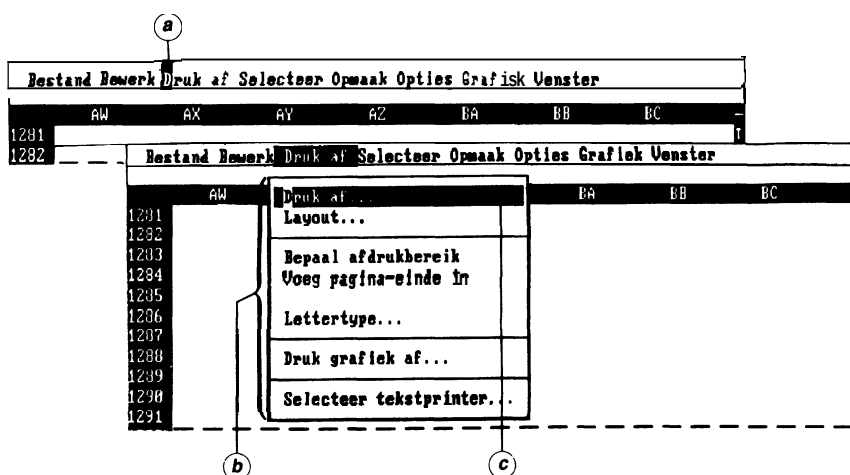
De tekst blijft verschuiven per **regel**, rij of kolom, wanneer u de aanwijzer op een schuifpijl plaatst en de muisknop ingedrukt houdt.

D.6 Microsoft Works

Opdrachten kiezen – voor beginners (Alle programma-onderdelen)

1. Plaats de aanwijzer op de menunaam.
2. Klik op de muisknop. Works beeldt het menu op uw scherm af.
3. Klik op de opdracht die u wilt uitvoeren.

Works voert de opdracht uit.



- a) Plaats de aanwijzer op de menunaam.
- b) Klik op de muisknop. Het menu verschijnt op het scherm.
- c) Klik op de opdracht die u wilt uitvoeren.

Opdrachten kiezen – voor gevorderden (Alle programma-onderdelen)

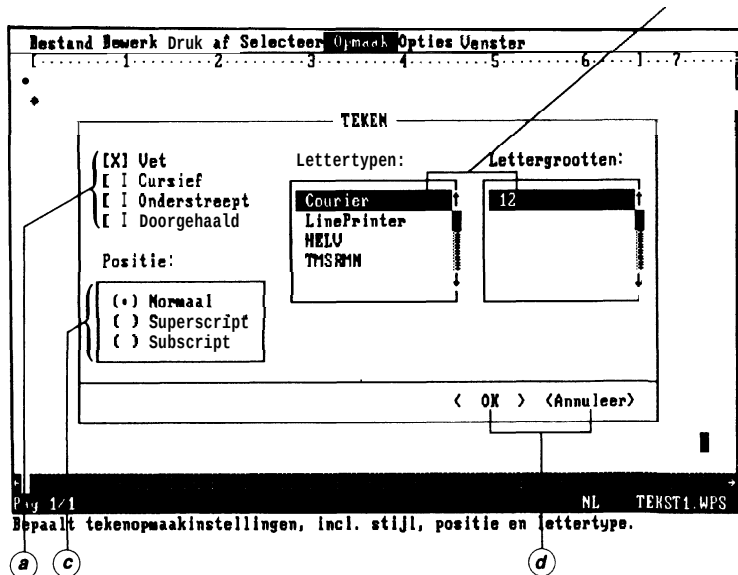
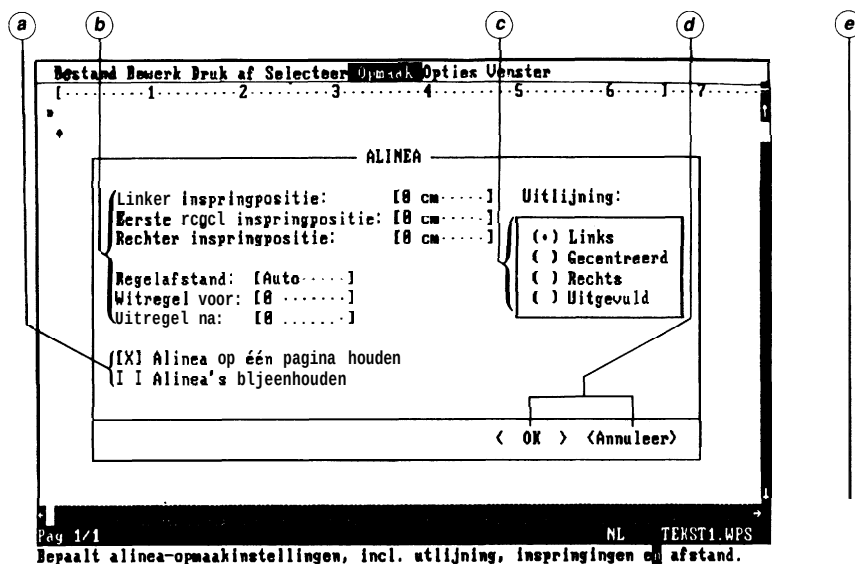
1. Plaats de aanwijzer op de menunaam.
2. Klik op de muisknop en houd deze ingedrukt.
Works beeldt het menu op uw scherm af.
3. Sleep naar de gewenste opdracht.
4. Laat de muisknop los.
Works voert de opdracht uit.

Werken met dialoogkaders (Alle programma-onderdelen)

In de volgende **tabel** staan de handelingen in de **linkerkolom** vermeld en de **bijbehorende** instructies in de rechterkolom.

Om	Doet u het volgende
Van het ene bestanddeel naar het andere te gaan	Klik op het bestanddeel waar u naartoe wilt gaan .
Een controleblokje in of uit te schakelen	Klik op het controleblokje.
Een optie te kiezen in een optieblok	Klik op de optie.
Een bestanddeel te selecteren in een keuzelijst	Klik op het bestanddeel.
Een keuzelijst over het scherm te verschuiven	Klik op de schuifpijlen.
In een tekstblok te typen	Klik in het tekstblok en typ.
Een vakje te kiezen	Klik op het vakje.

D.8 Microsoft Works



- Klik op controleblokjes om ze in of uit te schakelen.
- Klik in een tekstblok.
- Klik op een optievakje om één optie te kiezen uit een groep opties.
- Klik op de vakjes om een opdracht uit te voeren of te annuleren
- Klik op een bestanddeel in een lijst om het te kiezen

Tip

In een dialoogkader kunt u een bestanddeel in een keuzelijst en tegelijkertijd 'OK' kiezen, door tweemaal te klikken. Plaats de aanwijzer op het bestanddeel in de lijst en klik snel tweemaal op de linker muisknop.

De cursor of het accentueringsblokje verplaatsen (Alle programma-onderdelen)

1. Zet de aanwijzer op de plaats waarnaar u de cursor wilt plaatsen.
2. Klik op de muisknop.

Tekst selecteren (Alle programma-onderdelen)

Deze technieken zijn van toepassing op tekst in de Tekstverwerker, tekst in tekstblokken in een dialoogkader, en tekst op de formulebalk van het Werkblad en de Database.

In de volgende **tabel** staan de handelingen in de linkerkolom vermeld en de bijbehorende instructies in de rechterkolom.

<i>Voor het selecteren van</i>	<i>Doet u het volgende</i>
Een teken	Sleep over het teken.
Elke hoeveelheid tekst	Plaats de aanwijzer op het eerste teken. Sleep naar Een teken voorbij het laatste teken van uw selectie. Laat de muisknop los.

Tekst selecteren (Tekstverwerker)

Naast de bovengenoemde technieken zijn er nog **andere methoden** om tekst te selecteren in een tekstverwerkingsbestand.

In de volgende **tabel** staan de handelingen in de linkerkolom vermeld en de bijbehorende instructies in de rechterkolom.

D.10 Microsoft Works

Voor het selecteren van

Doet u het volgende

Een woord

Plaats de aanwijzer op het woord en klik op de rechter muisknop.

Een zin

Plaats de aanwijzer ergens in de zin. Klik op beide muisknoppen tegelijk.

Een regel

Klik op de linker muisknop in de selectiebalk, links van de regel.

Een alinea

Klik op de rechter muisknop in de selectiebalk, links van de alinea.

Heel bestand

Klik op beide muisknoppen in de selectiebalk.

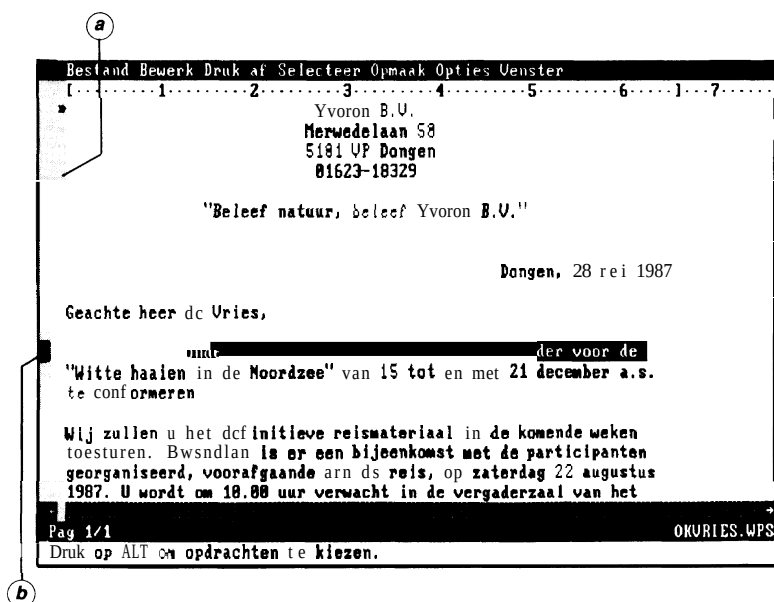
Elke hoeveelheid tekst:
methode 1

Klik op het eerste teken. Druk op F8. Klik op het laatste teken van de selectie.

Elke hoeveelheid tekst:
methode 2

Klik op het eerste teken. Houd SHIFT ingedrukt en klik op het laatste teken van de selectie.

U kunt een selectie uitbreiden door SHIFT ingedrukt te houden, of door op F8 te drukken. Klik op het nieuwe einde van de selectie.



a) Selectiebalk

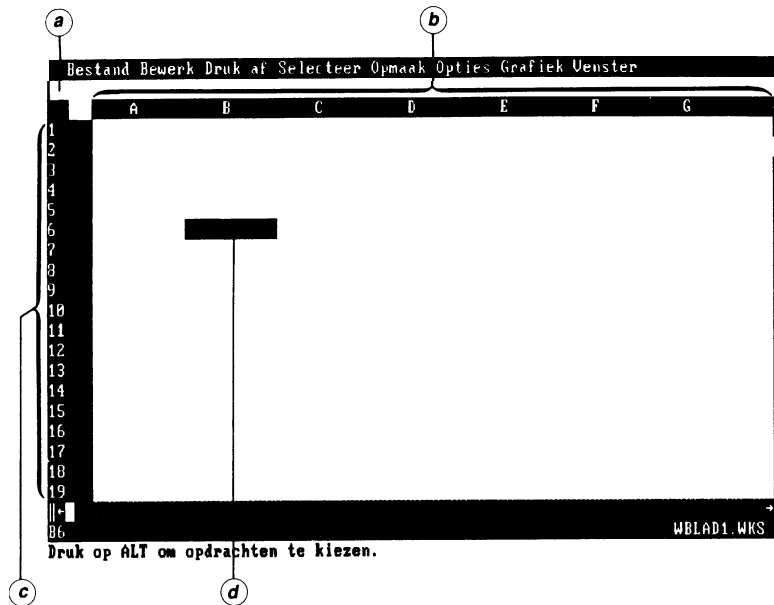
b) Aanwijzer in de selectiebalk

**Selecteren van cellen, kolommen en rijen
(Werkblad en Database)**

Deze technieken zijn alleen van toepassing op het Werkblad en de Database. In de volgende tabel staan de handelingen in de linkerkolom vermeld en de bijbehorende instructies in de rechterkolom.

<i>Voor het selecteren van</i>	<i>Doet u het volgende</i>
Een cel	Klik op de cel.
Meer dan een cel	Klik op de eerste cel. Dmk op F8 of houd SHIFT ingedrukt. Klik op de laatste cel.
Een hele kolom	Klik op de kolomlabel.
Meer dan een kolom	Klik op de kolomlabel van de eerste kolom. Dmk op F8 of houd SHIFT ingedrukt. Klik op de kolomlabel van de laatste kolom.
Een hele rij	Klik op de rijlabel.
Meer dan een rij	Klik op de rijlabel van de eerste rij. Dmk op F8 of houd SHIFT ingedrukt. Klik op de rijlabel van de laatste rij.
Hele bestand (alle cellen)	Klik op het snijpunt, in de linker bovenhoek, van de rij- en kolomlabels.

D.12 Microsoft Works



- a) *Klik hier om alle cellen te selecteren.*
- b) *Klik op de kolomlabel om deze kolom te selecteren.*
- c) *Klik op de rijlabel om deze rij te selecteren.*
- d) *Klik in het werkgebied om een cel te selecteren.*

Annuleren van een selectie (Alle programma-onderdelen)

1. Klik ergens in het bestand.
2. Als u F8 hebt gebruikt om te selecteren, drukt u op ESC.

De vorige selectie vervalt. Waarop u hebt geklikt, wordt nu geselecteerd.

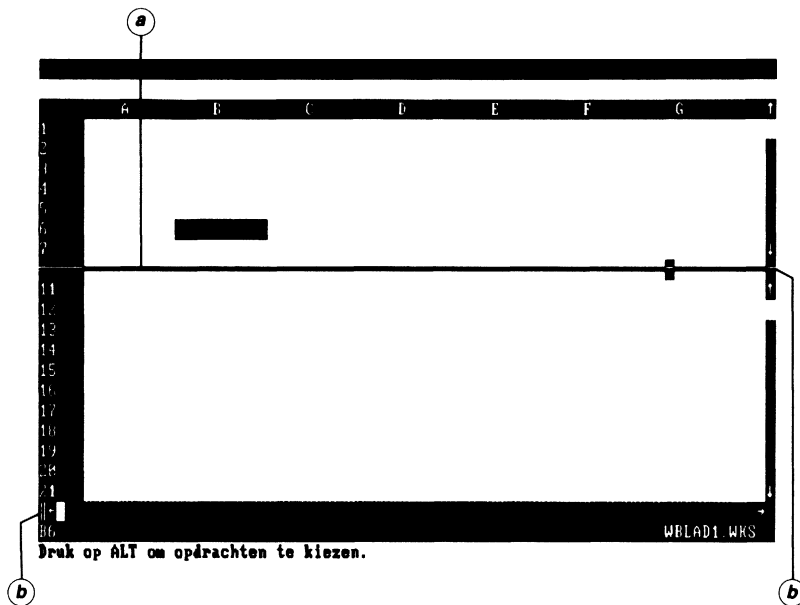
Verplaatsen van splitsingen (Alle programma-onderdelen)

1. Plaats de cursor op het splitsingssymbool.
2. Houd de muisknop ingedrukt.
3. Sleep de splitsing naar de nieuwe plaats.

Bijlage D De muis gebruiken in Works D.13

Als u een splitsing een nieuwe plaats wilt geven, plaatst u de aanwijzer op de splitsing. Sleep de splitsing naar de nieuwe locatie.

Als u de splitsing van het scherm wilt verwijderen, verplaatst u de horizontale splitsing naar de bovenkant van het scherm en de verticale splitsing naar de linkerzijde van het scherm.



- a) Splitsing
- b) Splitsingssymbolen. Door deze te slepen kunt u een splitsing plaatsen

Bijlage E

Works gebruiken met andere toepassingsprogramma's

In deze **bijlage** wordt beschreven hoe **u** in Works kunt werken met bestanden die in **andere** toepassingsprogramma's zijn aangemaakt, en hoe **u** Works-bestanden kunt opslaan in een opmaak die u in **andere** toepassingsprogramma's kunt gebruiken.

Deze **bijlage** bevat informatie over:

- In Works werken met **bestanden** van Lotus 1-2-3
- Opslaan van bestanden van de Database en het Werkblad van Works in een opmaak die kan **worden** gebruikt in **andere** toepassingsprogramma's
- Opslaan van bestanden van de Tekstverwerker in een opmaak die in **andere** tekstverwerkingsprogramma's kan **worden** gebruikt

Werken met bestanden van Lotus 1-2-3

U kunt in Works werken met werkbladbestanden van Lotus 1-2-3 (versie 1 of 2), en in Lotus 1-2-3 werken met Works-werkbladen, zonder een conversie-programma te hoeven gebruiken. Bestanden en grafieken van het Works-Werkblad **worden** met een opmaak opgeslagen in het **.WKS-bestand**, die door Lotus 1-2-3 (versie 1 of 2) kan **worden** gebruikt.

E.2 Microsoft Works

Het Works-Werkblad en 1-2-3 zijn niet identiek. Works heeft enkele voorzieningen die 1-2-3 niet heeft, en sommige voorzieningen van 1-2-3 vindt u niet in Works. Er zijn ook voorzieningen die u in beide programma's vindt, maar deze kunnen verschillend werken. Hierdoor kan er informatie verloren gaan, wanneer u een bestand aanmaakt in het ene programma, het opent en vervolgens opslaat in het andere, en het daarna weer in het eerste programma opent. De belangrijkste onderdelen van een werkblad, namelijk de waarden, formules, opmaakinstellingen en bereiknamen, blijven echter wel bewaard.

De enige uitzonderingen hierop zijn dat u in het Works-werkblad niet kunt werken met het bewerkingsteken & van 1-2-3 versie 2 voor het combineren van tekenreeksen en dat de volgende functies van 1-2-3 versie 2 niet door Works worden ondersteund:

- Logische functies: @ISNUMBER, @ISSTRING
- Speciale functies: @@, @CELL, @CELLPOINTER
- Datum- en tijdfuncties: @DATEVALUE, @TIMEVALUE
- Tekenreeksfuncties
- Statistische database-functies

Wanneer u in Works een bestand van Lotus 1-2-3 versie 2 opent, dat formules bevat die gebruik maken van deze functies, worden alleen de waarden van de formules ingelezen. De formules zelf worden niet ingelezen.

Works gebruiken met andere databases en werkbladen

In Works kunt u bestanden van het Werkblad en de Database opslaan in tekstindeling (ook ASCII-indeling genoemd). Wanneer u Works-bestanden opslaat in tekstindeling, verwijdert Works de opmaakcodes en formules, zodat alleen de waarden overblijven zoals die in de cellen staan. Aangezien de meeste database-programma's (inclusief dBase III) en vele werkbladprogramma's bestanden in tekstindeling kunnen lezen, kunt u de Works-bestanden in tekstindeling direct in andere database- en werkbladprogramma's laden.

Als u database- en werkbladbestanden hebt, die zijn aangemaakt met andere programma's, en u wilt deze in Works gebruiken, kunt u dit doen als dat andere programma een versie van het bestand in tekstindeling kan aanmaken. In dat geval opent u de tekstindeling-versie van het bestand van het andere programma als een Works database- of werkbladbestand.

Opslaan van een Works-werkblad of database in tekstindeling

1. Kies in het **Bestand** menu de opdracht Bewaar als.
2. Kies in het dialoogkader 'Bewaar als' de optie 'Tekst'.
3. Typ in het tekstblok 'Bestandsnaam' een naam voor de tekstversie van het bestand.

Vervolgens opent u het aldus verkregen bestand in het andere toepassingsprogramma, volgens de daarvoor geldende procedures.

Wanneer u een Works werkblad- of database-bestand opslaat in tekstindeling, wordt de inhoud van de cellen in het resulterende tekstbestand opgeslagen zoals die is afgebeeld op het scherm. Wanneer u bijvoorbeeld het cijfer 3 hebt ingevoerd in een cel die een Guldenopmaak heeft met twee decimalen, wordt f3,00 afgebeeld in de cel en opgeslagen in het bestand. Als de weergave van f3,W het resultaat is van een formule, bijvoorbeeld =1+2, wordt "f 3,00", en niet de formule, opgeslagen, omdat alleen "f3,00" is afgebeeld in de cel.

In tekstindeling wordt de inhoud van de cellen gescheiden door puntkomma's. Rijen of records worden gescheiden door een regelterugloop (RT) en een regelopschuiving (RO). Labels, foutwaarden en getallen in Gulden-, Procent- of Tijd/Datumopmaak staan tussen dubbele aanhalingstekens. Getallen met de opmaak 'Algemeen', 'Vast', 'Exponentieel', of 'Logisch' niet. (Dit komt omdat de meeste database-programma's, ook dBase III, alleen getallen lezen en schrijven in de opmaak 'Algemeen', 'Vast', 'Exponentieel' en 'Logisch'). De labels van de kolommen van het werkblad en de veldnamen van de database worden niet opgeslagen.

Openen van een werkblad- of database-bestand van een ander toepassingsprogramma

1. Sla het bestand van het andere toepassingsprogramma op als een tekstbestand, volgens de procedure voor het opslaan van tekstbestanden zoals die voor dat programma geldt. Verlaat vervolgens het toepassingsprogramma.
2. Start Works en kies in het **Bestand** menu de opdracht Open.
3. Typ of selecteer de naam van het tekstbestand dat u met het andere toepassingsprogramma hebt aangemaakt, en druk op RETURN.
4. Selecteer in het dialoogkader 'Open als' het bestandstype (werkblad of database), waarin u het bestand in Works wilt openen.

E.4 Microsoft Works

Wanneer u een tekstbestand **opent**, gaat Works **ervan** uit dat de eerste **regel** van het **bestand** de eerste rij of het eerste record **bevat**, en niet de kolomlabels of veldnamen.

Works gebruiken met andere tekstverwerkers

In Works kunt u kiezen uit twee soorten opmaak: 'Onbewerkt' en 'Tekst', om bestanden van de tekstverwerker op te slaan die u kunt gebruiken met **andere** tekstverwerkers of programma's.

In de opmaak 'Tekst' slaat Works het **bestand** op als een (ASCII) tekstbestand zonder verdere opmaakgegevens. In de tekst staan alleen aan het einde van elke alinea een regelterugloop (RT) en een regelopschuiving (RO), niet aan het einde van elke **regel**. Deze opmaak voldoet uitstekend voor **tekstverwerkings**-programma's met een voorziening voor automatische regelafbreking. Voor sommige tekstverwerkingsprogramma's moeten er aan het einde van elke **regel** binnen een alinea een regelterugloop en een regelopschuiving staan. Voor dit **soort** programma's moet u de opmaak 'Onbewerkt' kiezen bij het opslaan van Works-tekstverwerkingsbestanden.

In de opmaak 'Onbewerkt' slaat Works het **bestand** ook op als een (ASCII) tekstbestand, zonder verdere opmaakgegevens. Aan het einde van elke **regel**, dus niet alleen aan het einde van elke alinea, staan een regelterugloop en een regelopschuiving. Ook **worden** de linker- en rechtermarges en tabs omgezet in spaties, en boven- en ondermarges in witregels, alsof u het **bestand** aan het **afdrukken** bent. Als u geen **spaties** en witregels in uw **bestand** **wenst**, stel dan de marges in op 0 met de opdracht **Layout** van het **Druk af** menu, voordat u het **bestand** opslaat met de opmaak 'Onbewerkt'.

De opmaak 'Onbewerkt', met de instelling van de marges op 0, is over het algemeen de beste opmaak voor het opslaan van bestanden, wanneer u met de Works-Tekstverwerker berichten opstelt, die u met behulp van de opdracht **Zend tekst** wilt versturen via het programma-onderdeel Communicatie.

Aanvullende informatie bij Microsoft Works

Dialoogkadervakjes

Wanneer u een vakje in een dialoogkader kiest, wordt het dialoogkader in de meeste gevallen van uw scherm verwijderd en wordt het actieve bestand opnieuw weergegeven. Voor sommige vakjes geldt echter dat het dialoogkader op het scherm blijft staan, zodat u verschillende wijzigingen tegelijk kunt aanbrengen. Dit staat niet in de handleiding vermeld.

Als u bijvoorbeeld in het dialoogkader 'Tabs' het vakje 'Stel in' kiest, blijft het dialoogkader op het scherm staan zodat u verschillende **tabstops** achtereenvolgens kunt instellen. Zo laat het vakje 'Wis' u meerdere **tabstops** achtereenvolgens wissen. Nadat u de **tabstops** desgewenst hebt ingesteld en/of gewist, drukt u op ESC of kiest u het vakje 'Annuleer' om het dialoogkader te annuleren. Houd er rekening mee dat de wijzigingen die u al hebt aangebracht met de vakjes 'Stel in' en/of 'Wis' niet worden geannuleerd.

Wanneer u een van de volgende vakjes kiest, blijven de betreffende dialoogkaders op het scherm staan:

opdracht Tabs (Tekstverwerker) De vakjes 'Stel in', 'Wijzig', 'Wis' en 'Wis alles'.

Opmerking De nieuwe opdracht **Tabs** wordt hieronder uitvoerig beschreven.

opdracht Benoem (Werkblad) Het vakje 'Verwijder'.

Hiermee kunt u verschillende namen achtereenvolgens verwijderen.

opdracht Grafieken (Werkblad) De vakjes 'Opnieuw benoemen', 'Veruijder' en 'Kopieer'.

Hiermee kunt u verschillende grafieken tegelijk opnieuw benoemen, verwijderen of kopiëren.

2 Microsoft Works

opdracht Verslagen (Database) De vakjes 'Opnieuw benoemen', 'Verwijder' en 'Kopieer'.

Hiermee kunt u verschillende verslagen tegelijk opnieuw benoemen, verwijderen of kopiëren.

opdracht Data-opmaak (Grafiek-scherf) De vakjes 'Opmaak' en 'Opmaak alles'.

Hiermee kunt u verschillende reeksen of segmenten tegelijk opmaken.

opdracht Legenda (Grafiek-scherf) Het vakje 'Maak aan'.

Met het vakje 'Maak aan', dat in versie 1 van Works het vakje 'OK' heette, kunt u legenda's voor verschillende reeksen tegelijk aanmaken.

opdrachten Reeksen en Grafiekpunt-labels (Grafiek-scherf) Het vakje 'Verwijder'.

Hiermee kunt u verschillende reeksen of grafiekpunt-labels tegelijk verwijderen.

Opdracht Tabs

De opdracht **Tabs** ziet er anders uit dan in de handleiding staat beschreven.

In de keuzelijst 'Tabs' worden de posities van de bestaande tabstops weergegeven voor de eerste alinea van de selectie. Bovendien staat in de lijst de positie van de standaard-tabstop aangegeven. Wanneer u een tabstop selecteert in de keuzelijst, worden de positie, de uitlijning en het opvulteken voor die tabstop in het dialoogkader weergegeven. Als u uw selectie in de keuzelijst verandert, kunt u de kenmerken van elke afzonderlijke tabstop bekijken.

Een tabstop wissen met behulp van de keuzelijst

1. Selecteer de tabstop in de keuzelijst 'Tabs'.
2. Kies het vakje 'Wis'.

Een tabstop wijzigen

Met het vakje 'Wijzig' kunt u de positie, de uitlijning of het opvulteken voor een tabstop wijzigen.

1. Selecteer de **tabstop** in de keuzelijst 'Tabs'.
Als u de positie, de **uitlijning** of het opvulteken van de standaard-tabstop wilt wijzigen, selecteert u 'Standaard' in de keuzelijst.
2. Typ in het tekstblok '**Positie**' de nieuwe positie van de **tabstop**.
Als u de **tabstop** niet wilt verplaatsen, laat u het tekstblok ongewijzigd.
3. Selecteer onder 'Uitlijning' en 'Opvulteken' de nieuwe uitlijning en het nieuwe opvulteken voor de **tabstop**.
Als u de uitlijning of het opvulteken niet wilt wijzigen, laat u deze opties ongewijzigd.
4. Kies het vakje 'Wijzig'.

Zoals eerder is vermeld, blijft het dialoogkader op het scherm staan wanneer u het vakje 'Stel in', 'Wijzig', 'Wis' of 'Wis alles' kiest. U kunt dan verschillende tabstops tegelijk instellen, wijzigen en verwijderen. Wanneer u de gewenste opties hebt ingesteld, **drukt** u op ESC of kiest u het vakje 'Annuleer' om het dialoogkader te annuleren. Houd er rekening mee dat de wijzigingen die u al hebt aangebracht met de andere vakjes, niet **worden** geannuleerd.

Opdracht Controleer spelling

Aan het dialoogkader 'Controleer spelling' in de Tekstverwerker zijn twee vakjes toegevoegd, namelijk het vakje 'Wijzig alles' en 'Negeer alles'.

Het vakje 'Wijzig alles' werkt op dezelfde wijze als het vakje 'Wijzig'. Met het vakje 'Wijzig alles' wordt echter niet alleen het geselecteerde onjuist gespelde woord vervangen, maar ook alle overige weergaven van dit onjuist gespelde woord. Op vergelijkbare wijze kunt u met het vakje 'Negeer alles' opgeven dat Works niet alleen de geselecteerde onjuiste spelling moet negeren, maar ook alle overige weergaven van de onjuiste spelling.

Opdrachten Voeg in en Verwijder

In uw handleiding staat dat u eerst een hele rij of hele kolom moet selecteren wanneer u rijen, kolommen of pagina-einden in het Werkblad of de Database wilt invoegen of verwijderen. Anders zijn de opdrachten **Voeg in**, **Verwijder**, **Voeg pagina-einde in** of **Verwijder pagina-einde** niet beschikbaar.

4 Microsoft Works

Dit is echter niet het geval. Wanneer u de opdracht **Voeg in** of **Verwijder** kiest en de selectie is kleiner dan een hele rij of kolom, wordt er een dialoogkader afgebeeld waarin u kunt aangeven of u een rij of een kolom wilt invoegen of verwijderen,

Hetzelfde geldt voor de opdrachten **Voeg pagina-einde in** en **Verwijder pagina-einde**. Er wordt een dialoogkader afgebeeld met de vraag of u een pagina-einde tussen rijen of kolommen wilt invoegen of verwijderen. Als de eerste rij en kolom van de selectie al pagina-einden bevat, hoeft u niet nog een pagina-einde in te voegen. De opdracht **Voeg pagina-einde in** is in dat geval dus niet beschikbaar. Als de selectie geen pagina-einden bevat, kunt u ook geen pagina-einde verwijderen. In dat geval is de opdracht **Verwijder pagina-einde** dus niet beschikbaar.

Index

100% **schaal** 9.45-9.46
100%-staaf, opdracht 9.2
100%-staafdiagram **8.9, 9.2**
le tot **6e** Y-reeks, opdrachten 9.3

Aanhalingstekens

dubbele (""), symbool voor tekst **5.6, 9.5, 9.26, 11.9**
enkele (')
 benoemen van bereik 6.8
 datum invoeren in **formule** 6.16, 11.11
 tijd invoeren in **formule** 6.16, 11.11, 11.70

Aanmelden, **15.1-15.2, 15.23**

Aanmeldingsreeks 15.2, 15.24

Aanpassen van

 communicatie-instellingen 15.40

Aantal decimalen, tekstblok

5.14, 6.27

Aantal exemplaren, tekstblok

2.33, 8.29, 9.18

Aantal labels **dwars over pagina**,

 tekstblok **4.19, 4.36**

AANTAL, functie 7.2, 12.13, 13.10

Aantal_posities, argument 7.20

Aanwijsmodus

cel bewerken 5.13

veldnaam invoegen 10.15, 11.35

 venvijzing invoegen 5.11,
 6.30-6.31, 10.13, 11.35

AANWIJZEN, bericht

 5.11, 5.12, 6.51

Aanwijzer **Zie Muis**

ABS (absolute **waarde**),
 functie 7.2

Absolute venvijzing

5.8, 6.32, 6.62

Accentueringsblokje

 beschrijving 1.6

cel activeren 5.4, 6.47, 10.5

 cursor 3.4

verplaatsen 5.9

Actief bestand 2.19

Actieve cel

cel selecteren **5.9, 6.47**

 met **formulebalk** 5.4, 10.5

Actieve grafiek 9.24

Adresetiketten 3.13, **4.33-4.37**

Afbreekveld 12.10, 13.26

Afbreekveld, controleblokje

 13.26, 13.28

Afdalend (volgorde).optie 11.51

Afdruk bereik **5.16-5.17, 6.5, 6.20**

Afdrukken

Zie ook Bijlage B

 adresetiketten 4.35-4.36

 annuleren **2.34, 4.37, 4.64**

 bestanden 2.25, 2.32-2.34

 Communicatie 15.31

 Database 10.23, 11.13-11.14

 formulieren 4.63

 fouten 2.34

 Grafieken

 grafische mogelijkheden 2.25

 opdrachtbeschrijving 9.18

 ploner **8.30, 9.19**

 procedure **8.29, 9.19**

 kwaliteit 2.25

 labels 4.18

Afdrukken (**vervolg**)

 standaardbrieven 4.63

 Tekstvenverker **3.11-3.12, 4.60**

 vastgelegde tekst 15.31

 Verslagen 12.14, 13.5

 Werkblad **5.16-5.17, 6.18-6.20**

Afkortingen, van maateenheden

2.37, 4.42

AFRONDEN, functie 7.2

Afschrijving **7.7, 7.14-7.15, 7.23**

Afschrijving (LINAFSCHR).

 functie 7.14-7.15

AFSPELEN, bericht 15.2

Akoestische koppeling

Zie ook Bijlage C

 beschrijving 15.18

Algemeen, opdracht

 beschrijving 6.26, 11.1, 13.16

 getal opmaken 6.26,

 11.32, 11.43, 13.16

Alinea

 alineateken

alinea-opmaak 3.9,

4.7-4.8, 4.9-4.10

 beschrijving 3.3

 in programma-onderdelen

 16.2, 16.8

 beschrijving **4.7-4.8**

 centreren **4.20, 4.86**

 genummerd 4.23

 inspringen 3.9, **4.21-4.25, 4.84**

 met gemarkeerde items 4.23

 negatief inspringen

4.21, 4.23-4.24

 nonnale opmaakinstelling 4.8

opmaakkenmerken kopiëren 4.13

12 Microsoft Works

Alinea (vervolg)

- opmaken
 - alineateken 3.9,
4.7-4.8, 4.9-4.10
 - beschrijving 4.9-4.10
 - controleren 4.12
 - kopieren 4.13
 - normale instelling
4.8, 4.9, 4.21, 4.25
 - opmaak wijzigen 3.9-3.10,
4.10-4.11
 - standaard 4.44
 - samenvoegen 4.9
 - selecteren 4.52
 - splitsen 4.8
 - uitlijning 3.9, 4.84-4.86, 16.3
- Alinea, dialoogkader
 - adresetiketten 4.35
 - negatieve inspringing met
aangepaste tabstop 4.24
 - opmaak selecteren
4.5, 4.10, 4.12
 - uitlijning van alinea 4.86
 - uitlijning van tekst 4.63
- Alinea, opdracht
 - beschrijving 4.5
 - grafiekgrootte 4.91
 - grootte van grafiek opgeven 16.6
 - maateenheid opgeven 2.36
 - negatief inspringen 4.24
 - opmaak wijzigen 4.10
 - overzicht van opties 4.6
 - pagina-einde 4.5, 4.45-4.47
 - regelafstand tussen alinea's 4.2
 - uitlijning van tekst 4.63
- Alinea op **Ben** pagina houden,
controleblokje 4.6, 4.10, 4.46
- Alinea's **bijeenhouden**,
controleblokje 4.6, 4.10, 4.46
- Alinea-opmaak, optie 4.13, 4.31
- Alinea-teken *Zie* Alinea
- Alleen waarden, optie 6.36
- ALS, functie 7.3
- Alternatieve cursormodus,
instelling 15.3
- Alternatieve cursormodus,
optie 15.30
- Alternatieve toetsenblokmodus,
instelling 15.3
- Alternatieve toetsenblokmodus,
optie 15.30
- Alternatieven, keuzelijst 4.16

ALT-toetsen

- activeren van menubalk 1.7
- kleur selecteren 2.35
- les selecteren 2.23
- optie selecteren 1.12, 1.16
- uitgebreide tekenset 4.83
- vakje selecteren 1.18
- ALT + 174, linker (dubbele)
punthaak 4.61
- ALT + 175, rechter (dubbele)
punthaak 4.61
- ALT + SPATIE-TERUG-toets,
herstel 4.81
- Andere stations & directories,
keuzelijst 2.6, 2.11, 2.14,
13.2-13.3
- ANSI-terminal 15.3.
15.29-15.31, 15.33
- Annuleer, vakje
 - afdmkopdracht annuleren 2.34
 - dialoogkader annuleren
1.12, 1.17
 - Help annuleren 2.22
- Annuleren
 - aanmelding 15.2
 - afdmkken 2.34, 4.37, 4.64
 - bestandsoverdracht 15.22
 - dialoogkaders 1.12,
1.17, 4.12, 4.76
 - Help 2.22
 - opdrachten 1.8, 1.12,
1.17, 4.32, 4.87
 - selectie 4.52, 4.79
 - spellingcontrole 4.56
 - verschuiven van tekst xxiv
 - wijzigingen 6.12
 - Zelfstudie index 2.24
- Antwoordmodus 15.34
- Apparaatuur-handshake 15.10
- Argument
 - Zie ook specifiek argument***
 - beschrijving 6.23, 11.70
 - definitie 7.2
- As 8.24, 9.9, 9.26
- ASCII-bestand 2.9, 15.4, 15.27
- ASELECT, functie 7.3
- Asterisk (*)
 - notatie pariteitsfout 15.25
 - onbepaald teken
2.16, 6.69, 11.83
 - plaatsvervanger
2.16, 6.69, 11.83
 - speciaal teken (*pagina*) 4.48

- AT-opdrachten 14.2
- Automatisch antwoord
 - instelling 15.4
 - optie 15.28
- Automatische beantwoording
15.4, 15.28
- Automatische beantwoording,
modem met voorziening voor
15.6
- Automatische berekening 6.9
- Automatische invoer, optie 2.26
- Automatisch pagina-einde
Zie Pagina-einde
- Automatische regelafbreking
3.3, 4.61, 4.83
- Automatische regelafbreking,
instelling 15.4
- Automatische regelafbreking,
optie 15.30
- Automatische reservekopie
2.10, 2.34, 2.37
- Automatische terugloop
(RT) 15.29, 15.37

B

- B7:C7, bericht 6.51
- Baudrate
 - instelling 15.5, 15.39
 - optie 15.7
- Beeldscherm 2.35-2.36
- Benoemen
 - bereik 6.3, 6.7-6.8, 6.64
 - bestanden 2.4-2.6
 - grafieken 9.10, 9.20
 - velden 10.10, 11.8, 11.65-11.66
 - verslagen 13.2
- Benoem, opdracht 6.2-6.5,
11.2, 11.65-11.66
- Benoem, tekstblok
 - grafiek benoemen 9.10, 9.20
 - veld benoemen 10.10, 11.8
 - bereik benoemen 6.2
 - verslag benoemen 13.2
- Bepaal afdrukgebied,
opdracht 5.17, 6.5
- Bereik
 - benoemen 6.3, 6.7-6.8, 6.64
 - beschrijving 5.2-5.3, 6.6
 - grafieken 8.3, 8.15
 - lijst 6.4

- Bereik (*vervolg*)
 selecteren 6.7, 9.48, 13.25
 vervijderen 6.3
 verwijzing *Zie* Bereikverwijzing
 zoeken 6.68-6.69
- Bereikverwijzing
 argument
 AANTAL, functie 7.2
 GEMIDDELDE, functie 7.8
 INDEX, functie 7.10
 IR, functie 7.11
 KOLOMMEN, functie 7.14
 MAX, functie 7.16
 MIN, functie 7.16-7.17
 NCW, functie 7.18
 RIJEN, functie 7.21
 SOM, functie 7.22
 STAFW, functie 7.22
 VAR, functie 7.26-7.27
 ZOEKHORI, functie 7.27-7.28
 ZOEKVERT, functie 7.27-7.28
 beschrijving 5.3, 6.6, 6.30, 6.61
 invoegen met *aanwijsmodus*
 6.30-6.31
 invoeren 5.11
 scheidingsteken, dubbele
 punt () 5.3
- Berekenen 6.9
- Berekening na opdracht,
 opdracht 6.10
- Bereken nu, opdracht 6.8-6.9
- Bericht (*vervolg*)
 AANWIJZEN 5.11, 5.12, 6.51
 B7:C7 6.51
 BSTDNAAM.TOE 6.51
 BEWERK 6.51
 dialoogkader 1.18
 foutmeldingen *Communicatie*
 Zie Bijlage C
 KIES 15.19, 15.35
 KRING 6.41, 6.51
 NL CL 6.51
 OFFLINE 14.6, 15.36
 ONTVANG 15.22
 OPNAME 15.24
 OVERDRACHTGESLAAGD
 15.22
 PAUZE 15.25
 Printerberichten *Zie* Bijlage B
 REKEN 6.9, 6.51
 SPLITS 6.50
- Berichtregel xxvii, 1.5, 2.20, 3.3
 statusregel 6.51
 UIT 6.51, 13.24
 VASTLEGGEN 15.13
 VOER NAAM IN 15.2
 WACHT 15.22
 ZEND 15.47
- Berichtregel xxvii, 1.5, 2.20, 3.3
- Bescherm, opdracht 6.10, 6.58,
 11.2-11.3
- Bestaande grafieken,
 keuzelijst 9.57
- Bestaande namen, keuzelijst 6.31
- Bestand
 aanmaken 2.2, 3.3, 14.4-14.6,
 15.39-15.40
 actief 2.19
 afdmken 2.25, 2.32-2.34
 benoemen 2.4-2.6
 cursor verplaatsen
 3.4, 4.87, 16.1
 grafiek invoegen 4.89-4.91,
 16.4-16.6
 laden naar hoofdsysteem
 14.8-14.9, 15.12
 laden vanaf hoofdsysteem
 14.8-14.9
 lengte 4.37
 lijst 2.15-2.16
 modelbestand 4.43
 ontvangen 15.21-15.22
 openen 2.12, 2.16, 14.4-14.6,
 15.39-15.40
 opmaken 2.27-2.28, 4.12
 opslaan 2.2-2.10
 reservekopie 2.11, 2.37
 schakelen tussen bestanden 2.19
 selecteren 2.13
 sluiten 2.12
 standaardbrief 4.62-4.63
- Bestanden in, keuzelijst
 2.12-2.15
- Bestand menu, opdrachten
 Bewaar 2.10, 2.39
 Bewaar alles 2.39
 Bewaar als 2.6-2.7, 4.14
 DOS 2.39
 Einde 1.9, 2.18, 2.39
 Nieuw 2.39
 Open 2.11, 2.12, 2.15-2.16, 2.39
 Sluit 2.12, 2.39
- Bestandsnaam
 bestanden opslaan 2.7
 tekens 15.6
 toevoeging
 .COM 15.6
 .EXE 15.6
 .GPD 16.7
 .PRD 16.7
 .WCM 2.5, 2.15, 15.8, 15.39
 .WDB 2.5, 2.15, 15.13
 .WKS 2.5, 2.15, 15.13
 .WPS 2.5, 2.15, 15.13
- Bestandsnaam, tekstblok
- bestand
 afdmken 2.33
 openen 2.6, 2.12-2.15
 bestand aanmaken voor
 standaardbrief 4.62
 bestand met vastgelegde
 tekst openen 16.12
 grafiek afdmken 8.29, 9.18
 verslag opslaan 13.2-13.3
 verslag samenvatting openen 16.8
- BSTDNAAM.TOE, bericht 6.51
- Betaling, argument
 7.9, 7.24, 7.25
- BETALING, functie 7.3
- Bewaar alles, opdracht
 2.3, 2.10, 2.39
- Bewaar als, dialoogkader
 2.5, 2.10, 4.14, 5.13
- Bewaar als, opdracht
 beschrijving 2.39, 4.14
 communicatiebestand opslaan
 14.10
 communicatie-instellingen
 opslaan 15.42
 directory wijzigen 2.6, 2.14
 modelbestand opslaan 4.43
 nieuw bestand opslaan 2.5
 opslaan in ander station 2.7
 opslaan in andere directory 2.7
 reservebestand openen 2.11
 standaardbrief opslaan 4.62
 station wijzigen 2.6, 2.14
 tekstbestand opslaan 2.9
 toevoeging opgeven 2.9
 verslag opslaan 13.2-13.3
- Bewaar, opdracht
 beschrijving 2.39
 bestand bestand opslaan
 2.3, 2.10

1.4 Microsoft Works

Bewaren Zie Opslaan

BEWERK, bericht 5.12, 6.51

Bewerken

afgedrukte versie 4.47

celinhoud 6.11-6.12,
10.15-10.16, 11.36

gegevens 5.12-5.13

tekst

Tekstvenverker 3.5-3.7, 4.15

Werkblad 5.3-5.4, 5.12

toetsen 5.13, 10.15, 11.36

verslagen 13.7

Bewerkingsteken

beschrijving 5.4, 6.22, 13.7

overzicht

Database 10.19, 11.21, 11.23

Werkblad 6.22

Bewerkingsmodus 5.12

Bewerkingstoetsen

5.13, 10.15, 11.36

Bewerk menu

Database

Benoem 11.2

Kopieer omlaag 11.37

Kopieer rechts 11.37

Verlaat Gegevensopvraag
11.72

Verlaat **Ontwerp** 11.72

Verplaats 11.73

Venvijder 11.16, 11.29, 11.74,
11.78-11.80

Voeg in 11.76

Wis 11.77

Tekstvenverker

Herstel 4.20, 4.81

Kopieer 4.30

Kopieer speciaal 4.30

Verplaats 4.86, 4.87

Verwijder 4.88-4.89

Voeg **grafiek** in 4.89-4.91

Voeg speciaal in

4.29, 4.92-4.94

Voeg veld in 4.94-4.95

Verslagen

Kopieer 13.13

Veld samenvatting

12.13, 13.10, 13.36

Veldnaam 12.11,

13.8, 13.36-13.37

Veldwaarde 12.11, 13.9, 13.37

Verplaats 13.38-13.39

Verwijder 13.40

Voeg in 13.41-13.42

Bewerk menu (vervolg)

Werkblad

Benoem 6.2-6.5

Kopieer 5.15, 6.34

Kopieer **omlaag** 6.35

Kopieer rechts 6.35

Kopieer speciaal 6.35-6.36

Verplaats 6.59

Verwijder 6.60

Voeg in 6.65

Wis 6.66

Binair bestand 15.6

Binnenkomende oproepen 15.5-15.6

Bit 15.9

Blokken 6.14

BOOGCOS (boogcosinus),

functie 7.4

BOOGSIN (boogsinus), functie 7.4

BOOGTAN (boogtangens),

functie 7.4

BOOGTAN2 (boogtangens,

x/y-coördinaten), functie

7.4-7.5

Bovenmarge, optie 9.27

Bovenmarge, tekstblok 4.34, 8.27

Breedte

Grafieken 8.29

Verslagen 13.4

Breedte, opdracht 6.14-6.15,

11.4-11.5, 13.4

Breedte, tekstblok 6.58, 11.5

Breuk 10.5

Bulletin board 14.8, 14.11, 15.11

C

Categorie 8.5-8.6, 9.11, 9.34

CGA-kaart (Color Graphics

Adapter) 2.36

Cel

aanmaken 11.8-11.9

actief 5.4, 5.9, 6.47, 10.5

bereik 5.2, 5.3

beschnjving 5.1-5.2, 10.2

bewerken 10.16

breedte wijzigen 11.4-11.5

kopieren 5.14-5.15,

6.37-6.39, 11.38, 13.13

leeg 7.8

lokatie 5.7

Cel (vervolg)

ontgrendelen 6.10, 11.2-11.3

opmaken 5.13-5.14,

6.27, 11.44, 13.18

positie op scherm 10.9

selecteren

beschrijving 6.47, 9.48

met **muis** Zie Bijlage D

op het Lijst-scherf 11.49

procedure 5.11-5.12, 6.47,

13.24

vergrendelen 6.10, 6.58, 11.3

verplaatsen 6.59, 11.15, 11.74

venvijzing 5.2-5.3, 5.11, 6.30

wissen 6.66, 11.78, 13.43

wissen/verwijderen

beschrijving 13.43-13.44

inhoud 10.16

veldformule 10.16

zoeken 6.67

Centimeter 2.31, 2.36, 4.42

Centreren Zie Gecentreerd

Controlesom XMODEM 15.26,

15.42

Cirkeldiagram

aanmaken 9.11

beschrijving 8.13

grafiekpunt, beschrijving 8.5

opmaken 9.16-9.17

Y-reeks opmaken 8.26-8.27

Cirkel, opdracht 9.11

Cirkelsegmenten

Zie ook Segmenten

uitlichten 9.36-9.37

Codes, voor uitlijning

kop/voetregel 2.31-2.32

.COM, bestandstoevoeging 15.6

Combinatie, opdracht 9.12-9.13

COM1 15.26

COM2 15.26

COMM1.WCM-bestand 15.39

Communicatie

aanmaken van

communicatiebestanden 15.39

aanmelden 5.18, 15.1-15.21,

15.23

afdrukken 15.31

beschrijving xxii, 14.1

bestandstoevoeging (**.WCM**)

2.5, 2.15, 15.8, 15.39

- Communicatie (*vervolg*)
 communicatiebestand
 aanmaken 14.4-14.6,
 15.39-15.40
 beschrijving 15.8
 laden naar hoofdsysteem
 14.8-14.9, 15.12
 laden vanaf hoofdsysteem
 14.8-14.9, 15.12
 ontvangen 15.21-15.22
 openen 14.4-14.6, **15.39-15.40**
 zenden **15.44-15.45**
communicatiepoort 2.27
 communicatiesessie
 beëindigen 14.10
 communicatiesessie **beginnen**
 14.4
 foutmeldingen *Zie* Bijlage C
 functieprogramma's xxii
 handshake 15.10
 informatie ontvangen 14.8-14.10
 informatie zenden 14.8-14.10
instellingen
 aanpassen 15.5, 15.40
 opslaan 15.42
 kabel 14.3, **15.2-15.3**, 15.30
kiezen 15.18-15.19
 modem
 Zie ook Bijlage C
 beschrijving 15.18
 installeren 14.2
 instelling 15.17
 overschakelen naar een
 ander venster 15.9
pauze 15.15, 15.25
 problemen oplossen *Zie* Bijlage C
 protocol
 Zie ook XMODEM-protocol
 beschrijving 15.26
 Ontvang protocol 15.20
 Zend protocol 15.43
 tekst
 afbeelden 14.8
 typen 14.8
 vastleggen 15.13-15.15
 zenden 15.46-15.47
 vastleggen van tekst 15.13-15.15
verbinding tot stand **brengen**
 Zie ook Bijlage C
 beschrijving 14.6-14.7
 met kabel 15.36
 met modem 15.35-15.36
- Communicatie (*vervolg*)
 verbinding verbreken 15.32
 verlaten 14.10
 voorbereiden **15.39-15.40**, 15.42
- Communicatie, **dialogkader**
 Baudrate, instelling 15.6
 Databits, instelling 15.9
 Handshake, optie 15.10
Pariteit, instelling 15.24
Poort, instelling 15.26
- Communicatie, opdracht
 14.6, 15.7-15.8
- Communicatiepoort (COM1,
 COM2) 15.26
- Conceptkwaliteit **2.33**, **4.18**
- Constante (wiskundige)
 (e) 7.7, 7.15
 (π) 7.20
- Constante **formule** 10.6
- Constante veldformule 11.67
- Controleblokje
Zie ook specifiek controleblokje
 beschrijving 1.11
 kopie 2.11
 streepje (-) 1.15
verwijzing naar optie 1.12
 X, activeringssymbool 1.11
- Controleerspelling, opdracht
3.13, **4.15-4.16**, **4.55**
- Controleerspelling,
 dialogkader 4.55
- Converteren
 formules naar waarden 6.40
 maateenheden **2.36**, **4.42**
- COS (cosinus), functie 7.5
- CRC XMODEM 15.26, 15.42
- Criteria
 EN 11.24
gelijkheidscriteria 10.19, 11.22
 invoeren 10.20, 11.26
 OF 11.24
 omkeren van criteria 11.27
 opgeven 10.17-10.19, 11.20-
 11.21
 vergelijkingscriteria
 10.19, 11.22-11.23
- CTRL**
 symbool (^) 4.99
- CTRL+1**, regelfstand1 **4.49**, **4.80**
- CTRL+2**, regelfstand2 **4.49**, **4.80**
- CTRL+5**, regelfstand 1,5 **4.80**
- CTRL+A**, **normale** alinea **4.44**, **4.80**
- CTRL+B**, bestandsnaam afdrukken
4.81, **4.93**
- CTRL+C**, cursief **4.17**, **4.80**
- CTRL+D**, **doorgehaald** **4.80**
- CTRL+E**, geen witregels
 voor alinea **4.80**
- CTRL+END**
 naar einde **bestand** 4.79,
 6.55, 11.60, 13.33
 naar einde database **11.61**, 13.34
 naar einde **formulier**
 11.61, 13.34
- CTRL+F**, **één** witregel
 voor alinea **4.80**
- CTRL+F8**, rij selecteren
 6.54-6.56, 11.58, 13.32
- CTRL+G**, **gecentreerd** **4.20**, **4.80**
- CTRL+H**, negatieve inspringing
4.24, **4.80**
- CTRL+HOME**
 naar begin **bestand** 4.48,
 4.96, **6.55**, 11.60, 13.34
 naar begin database 11.61, 13.34
 naar begin **formulier**
 11.61, 13.34
- CTRL+I**, **normale** inspringing
 na negatieve **4.24**, **4.80**
- CTRL+J**, datum afdrukken
4.81, **4.93**
- CTRL+K**, superscript **4.80**
- CTRL+L**, links uitgelijnd
4.39, **4.80**
- CTRL+M**, **normale** inspringing
 na geneste **4.25**, **4.80**
- CTRL+N**, geneste inspringing
4.25, **4.80**
- CTRL+O**, onderstreept **4.44**, **4.80**
- CTRL+P**, **paginanummer** afdrukken
4.48, **4.81**, **4.93**
- CTRL+PAGE DOWN**
 een scherm naar rechts
 6.55, 11.60, 13.34
 naar einde scherm 4.79
 volgend record 11.61, 13.34
- CTRL+PAGE UP**
 een scherm naar links
 6.55, 11.60, 13.33
 naar begin scherm 4.79
 vorig record 11.61, 13.34
- CTRL+PJUL LINKS**
 een blok naar links
 6.55, 11.60, 13.33
 een woord naar links 4.79

16 Microsoft Works

CTRL+PIJL OMHOOG

- een alinea omhoog 4.79
- een blok omhoog 6.55, 11.60, 13.33

CTRL+PIJL OMLAAG

- een alinea omlaag 4.52, 4.79
- een blok omlaag 6.55, 11.60, 13.33

CTRL+PIJL RECHTS

- een blok naar rechts 6.55, 11.60, 13.33
- een scherm naar rechts 6.55
- een woord naar rechts 4.79

CTRL+Q

- subscript 4.80

CTRL+R

- rechts uitgelijnd 4.80, 4.86
- Zelfstudie verlaten 2.23

CTRL+RETURN

- handmatig pagina-einde 4.46, 4.81, 4.93
- in bereik invoeren 6.40, 6.58

CTRL+S

- verschuiving van tekst annuleren xxiv
- tijdelijk afbreekstreepje 4.81, 4.93

CTRL+SHIFT+F8

- Zie SHIFT+CTRL+F8

CTRL+SHIFT+SPATIEBALK,

- vaste spatie 4.81, 4.93

CTRL+SPATIEBALK, onbewerkte

- tekst 4.44, 4.80

CTRL+T, tijd afdmken 4.81, 4.93

CTRL+U, uitgevuld 4.80, 4.84

CTRL+V, vet 4.80, 4.89

CTRL+W, vast

- afbreekstreepje 4.81, 4.93

CTRL+X, huidige datum 4.81, 6.56,

- 11.61, 13.34

CTRL+Y, huidige tijd

- 4.81, 4.93, 6.17, 6.56, 11.12, 11.61, 13.34

CTRL+Z

- bovenstaande cel kopiëren 6.56, 11.61, 13.34
- opgemaakte waarden kopiëren 6.34, 11.33

Cursief, controleblokje 4.74

Cursief, opdracht 4.17

Cursief, optie 4.71,

- 6.52, 11.56, 13.30

Cursor

- accentueringsblokje 3.4
- beschrijving 1.6
- in programma-onderdelen 16.3-16.4
- met spellingcontrole 4.55
- scherm van Tekstverwerker 3.2
- teken invoegen 5.13
- tekst

- invoegen 3.5

- typen 3.4

- verplaatsen 3.6

- verplaatsen 3.4

- witregel invoegen 11.16

Cursortoetsen

- Zie ook TAB-toets en

- cursortoets, methode

- accentueringsblokje verplaatsen

- 5.4, 5.9

- bereik invoegen 5.13

- beschrijving xxix

- cel activeren 10.5

- cel selecteren 5.9-5.11, 13.24

- optie selecteren 1.16

- verschuiven 3.4

D

Dag, argument 7.6

DAG, functie 7.5

Database

- aanmaken 10.7-10.11, 11.6-11.9

- afdmken 10.23, 11.13

- benoemen 11.2, 11.65-11.66

- beschermen van cellen 11.2-11.3

- beschrijving xxii, 10.1

- bestandstoevoeging (.WDB)

- 2.5, 2.15, 15.13

- bewerken 10.15-10.16, 11.36

- functies Zie Functie

- gegevensopvraag 10.16-10.21,

- 11.18-11.27

getal

- invoeren 10.13, 11.32-11.33

- opmaken 11.43-11.44

kopiëren

- naar Tekstverwerker

- 16.2-16.3, 16.8-16.11

- naar Werkblad 16.10-16.11

- van Tekstverwerker 16.8-16.10

- van Werkblad 16.10-16.11

Database (vervolg)

- lettertype wijzigen 2.28

- opslaan 2.9

- overzicht 11.45

- pagina-einde

- beschrijving 11.46, 11.77

- invoegen 11.46, 11.77

- verwijderen 11.45, 11.75

- record

- invoegen 11.76

- vennisselen 11.28-11.29

- record-samenvatting 16.7-16.8

- records verwijderen 11.48, 11.74,

- 11.78-11.80

- selecteren 11.50

- sorteren van records

- 10.21-10.23, 11.51-11.53

- standaardbrieven en formulieren

- 3.13, 4.59

- tekst invoeren 10.12-10.13,

- 11.31

- veld invoegen 11.76

- veldformule invoeren

- 10.13-10.15, 11.34-11.35

- vensters 11.54-11.55

- verplaatsen 11.73-11.74

- wissen 11.77-11.78

- zoeken 11.81-11.83

Databases, keuzelijst

- 4.34, 4.36, 4.62, 4.94

Databases, optie 4.18, 4.92, 4.94

Databits, instelling 15.9, 15.39

Databits, optie 15.7

Data menu, opdrachten

- 1e tot 6e Y-reeks 9.3

- Grafiekpunt-labels 9.21

- Legenda 8.17-8.19, 9.28-9.29

- Reeksen 9.41

- Titels 9.51-9.52

- X-reeks 9.59

Data-opmaak, dialoogkader 8.26

Data-opmaak, opdracht

- 8.26, 9.13-9.17

Datum

- huidige datum 7.19

- invoeren in een cel 6.15-6.17,

- 11.10-11.12, 13.4

- invoeren in veldformule 11.70

- opmaak 2.32

DATUM, functie 7.6

Datumnummer, argument

- 7.5, 7.16, 7.13

- Datum, opdracht
 - Zie **Tijd/datum**, opdracht
 - Datum, optie 11.57, 13.31
 - DDB (Double Declining Balance), functie 7.7
 - Deblokkeer** titels, opdracht 6.18
 - Deblokkeren **6.14, 6.18**
 - Decimale breuk 5.4, 10.5
 - Definieer, opdracht 6.18, 13.39
 - Definieer (Gegevensopvraag), opdracht 11.12
 - Definieer (Grafiek).opdracht 8.15
 - Definieer (**Verslag**), opdracht 11.13
 - DELETE-toets
 - legenda verwijderen 9.57
 - selectie verwijderen 4.81
 - teken verwijderen **1.14, 4.81**, 4.89, 5.13, 10.15, 11.36
 - tekst verwijderen 1.14
 - titel** verwijderen 9.56
 - Dialogkader
 - Zie *ook specifieke* dialogkader
 - annuleren** 4.12
 - berichten 1.18
 - beschrijving 1.10
 - uitvoeren** van opdracht 1.12
 - DIR, DOS-opdracht **xxiv**
 - Directory
 - bestanden **openen** vanuit **2.14-2.15**
 - Microsoft Works 2.25
 - opslaan van bestanden in 2.7
 - wijzigen 2.6, 2.14
 - DISKCOPY, DOS-opdracht **xxvii**
 - Diskteststation Zie Station
 - Doorgehaald, controleblokje 4.74
 - Doorgehaald, optie 4.71
 - Doorhalen** van tekst 2.27
 - DOS
 - aanwijzing **xxiv-xxvii**, 2.17
 - dialogkader 2.17
 - DOS-taken uitvoeren vanuit **Microsoft Works** opdrachtregel 2.16, 2.17
 - DOS-opdracht **2.17-2.18**, 2.39
 - Double Declining Balance (DDB), functie 7.7
 - Druk af, dialogkader
 - 2.32-2.33, **4.35-4.36**, 4.63, 4.92, 8.30
 - Druk af menu, opdrachten
 - Database
 - Drukaf 11.13-11.14
 - Druk **verslag** af 13.5
 - Layout 11.40
 - Lettertype 11.41
 - Selecteer tekstprinter 11.48
 - Venvijder pagina-einde 11.75
 - Voeg pagina-einde in 11.77
 - Grafieken**
 - Drukaf 9.18-9.19
 - Layout 9.27
 - Lettertype** **titel** 9.30-9.31
 - Lettertype overig 9.29-9.30
 - Selecteer **grafiekprinter** 9.48
 - Tekstvenverker
 - Druk af 2.39.4.18
 - Druk labels af 4.18
 - Layout 2.39
 - Selecteer tekstprinter 2.39
 - Voeg **samen** en **druk** af 4.91-4.92
 - Verslagen
 - Druk **af** 13.5
 - Layout 13.14
 - Lettertype 13.14-13.15
 - Selecteer tekstprinter 13.24
 - Verwijder pagina-einde 13.40
 - Voeg pagina-einde in 13.42
 - Werkblad
 - Bepaal afdrukbereik** 6.5
 - Druk af 6.18-6.20
 - Druk grafiek af 6.20
 - Layout 6.42
 - Lettertype 6.42
 - Selecteer tekstprinter 6.47
 - Verwijder pagina-einde 6.60
 - Voeg pagina-einde in 6.65
 - Dmk alles af behalve
 - Record-rijen 2.33, 12.14, 13.5, 16.7
 - Dmk bepaalde pagina's af, optie 2.33, 12.14, 13.5, 16.7
 - Dmk grafiek af, opdracht 6.20
 - Dmk labels af, dialogkader
 - 2.32-2.33, 4.35-4.36, 4.63, 4.92, 8.30
 - Dmk labels af, opdracht
 - adresetiketten**afdrukken** 4.36
 - beschrijving 4.18
 - grootte** van label opgeven 4.33
 - Dmk labels af, opdracht (*vervolg*)
 - maateenheid** opgeven 2.36
 - overzicht van opties 4.18.4.19
 - standaardbrief 4.94
 - Dmk record- en **veldlabels** af, controleblokje 2.33, 10.23, 11.14
 - Druk nj- en **kolomlabels** af, controleblokje **2.33, 6.19**
 - Dmk verslag af, opdracht 13.5
 - Dubbele aanhalingstekens, symbool voor tekst **5.6, 9.5**, 9.26, 11.9
 - Dubbele **pijl**, symbool automatisch pagina-einde 4.45
 - Dubbele punt (:)
 - bereikverwijzing** 5.3
 - scheidingstekens in **veldnaam** 10.11, 11.8, 11.15
 - Dubbele punthaken («»), symbool voor **plaatsvervanger** 4.61
 - Duplex, communicatiemodus 15.16
 - Duur, argument 7.7, 7.14-7.15, 7.23
- E**
- e, wiskundige constante 7.7, 7.15
 - Echo op afstand 15.16
 - Echoplex 15.16
 - Eerste **letter**, controleblokje 13.26, 13.28
 - Eerste **paginanummer**, tekstblok 2.30, 4.48
 - Eerste **regel**, optie 4.6
 - Eerste **regel** inspringpositie (:) 4.22
 - Eerste veld, keuzelijst 12.9
 - EIGEN.DIC-bestand, eigen woordenlijst **4.55, 4.58**
 - Eigen woordenlijst
 - Zie **Woordenlijst**
 - Einde, opdracht 1.10, 2.39, 12.18
 - Elektronisch bulletin board
 - Zie **Bulletin board**
 - Elektronische post **xxii**, 15.26-15.27
 - Element, grafieken 8.2
 - Ellips, symbool voor aanvullende informatie 1.9

1.8 Microsoft Works

Emulatie *Zie* Terminal-emulatie
END-toets

naar einde celinhoud 5.13, 6.11
naar einde record 11.60, 13.33
naar einde **regel**
4.79, 11.61, 13.34
naar einde rij 6.55
optie selecteren 1.15
splitsing verwijderen 4.59, 6.50

Enkele aanhalingstekens (')

benoemen van bereik 6.8
datum invoeren in **formule**
6.16, 11.10
tijd invoeren in **formule**
6.16, 11.11, 11.70

ERASE, DOS-opdracht 2.11

ESC-toets

aanmelding **annuleren** 15.2
afdmkken annuleren
2.34, 4.37, 4.64

bestandsverdracht

annuleren 15.22

opdracht annuleren 4.12, 4.76

selectie annuleren

11.60, 13.25, 13.33

spellingcontrole annuleren 4.56

UIT uitschakelen

4.79, 6.55

Verslagen verlaten 12.12, 13.14

wijzigingen annuleren 6.12

Zelfstudie index annuleren 2.24

.EXE, bestandstoevoeging 15.6

EXP (exponent), functie 7.7

Exponentieel

getal 5.4, 10.5

notatie 6.20, 6.21-6.22,

11.44, 13.6

opmaak *Zie* Exponentieel,

opdracht

Exponentieel, opdracht

beschrijving 6.20, 11.14, 13.6

cel opmaken 5.14

getal opmaken 6.27, 11.44, 13.17

Externe modem 15.18

F1-toets

Helponderwerp 4.78,

6.54, 11.58, 13.32

F2-toets

bewerk 5.12, 6.11-6.12,

6.54, 10.16, 11.58

F3-toets, verplaats 4.78,

6.54, 11.58, 13.32

F4-toets. verwijzing 6.32-6.54

F5-toets, opdracht Ga naar

4.78, 6.25, 11.58, 13.32

F6-toets, volgend venster 4.78,

6.54, 11.58, 13.32

F7-toets, herhaal opdracht Zoek

4.78, 6.54, 11.58. 13.32

F8-toets

bereik selecteren 6.56

bestand selecteren 4.76

selectie uitbreiden 4.51-4.52,

4.78-4.79, 5.10, 6.54, 11.58,

13.25, 13.32

tekst selecteren 3.4, 4.50-4.52

F9-toets

bereken 6.8, 6.54

Maak nu pagina's, opdracht

4.40, 4.78

schakelen tussen Formulier- en

Lijst-scherm 11.58. 13.32

F10-toets

verlaat Grafiek 6.54

verlaat **Ontwerp**

Formulier-scherm 10.11, 11.42

verlaat Verslag 11.58, 13.32

Formatteren, van diskette 2.17

Formule

beschrijving. 5.1, 5.4,

6.21-6.23, 13.6

converteren naar **waarden** 6.40

invoeren 6.30-6.34, 13.12

invoeren in **cel** 5.10-5.11

invoeren in Database 10.13-10.15

kopieren 5.14

in Verslagen 13.7-13.12

symbool, gelijkteken (=)

5.4, 6.30, 10.13, 13.12

Formulebalk

actief 6.9

beschrijving 1.5, 5.4, 10.5

bewerken 5.12-5.13

getal invoeren 5.4, 5.10

tekst invoeren 5.10, 10.7

weergave van actieve

cel 6.47. 10.5

Formulier 3.13, 4.59-4.64,
11.14-11.17

Formulier-scherm

Zie ook **Ontwerp**

Formulier-scherm

Algemeen, opdracht 11.1

Definieer (Gegevensopvraag),

opdracht 11.12, 11.25

Definieer (Verslag),

opdracht 11.13

Druk af, opdracht 11.13-11.14

Exponentieel, opdracht 11.14

Ga naar, opdracht 11.17-11.18

Gulden, opdracht 11.30

Layout, opdracht 11.40

Logisch, opdracht 11.42

Ontwerp Foxmulier,

opdracht 11.42

Overzicht Lijst, opdracht 11.45

Punt, opdracht 11.47

scherm selecteren 11.50

Selecteer tekstprinter,

opdracht 11.48

Sorteer, opdracht 11.51

Stijl, opdracht 11.56-11.57

Tijd/datum, opdracht 11.57

Toon alle records,

opdracht 11.61

Vast, opdracht 11.64

Verberg record, opdracht 11.70

Verplaats, opdracht 11.73-11.74

Verwijder, opdracht 11.74

Verwissel **verborgen** records,

opdracht 11.75

Voeg in, opdracht 11.76

Wis, opdracht 11.77

Zoek, opdracht 11.81-11.83

Fout

fout tijdens afdmken 2.34

foutberichten voor **Communicatie**

Zie Bijlage C

foutcontrole **coderen/decoderen**

Zie **Pariteit**

foutopsporingsprotocol

Zie XMODEM-protocol

FOUT, functie 7.8

Functie

AANTAL(**Bereik**verwijzing0;

Bereikverwijzing1;...) 7.2

ABS(x) 7.2

AFRONDEN(x) 7.2

Functie (vervolg)

ALS(Voorwaarde;Waarde_als_waar;Waarde_als_onwaar) 7.3
ASELECT() 7.3
BETALING(Hoofdsom;Rente;Termijn) 7.3
BOOGCOS(x) 7.4
BOOGSIN(x) 7.4
BOOGTAN(x) 7.4
BOOGTAN2(x-coördinaat; y-coördinaat) 7.4
COS(x) 7.5
DAG(Datumnummer)
 MAAND(Datumnummer)
 JAAR(Datumnummer) 7.5
DATUM(Jaar;Maand;Dag) 7.6
DDB(Kosten;Restwaarde;Duur;Periode) 7.7
EXP() 7.7
FOUT() 7.8
GEMIDDELDE(Bereikverwijzing0;Bereikverwijzing1;...) 7.8
HTERMIJN(Rente;Toekomstige_waarde;Huidige_waarde) 7.8-7.9
HW(Betaling;Rente;Termijn) 7.9
INDEX(Bereikverwijzing;Kolom;Rij) 7.10
IR(Schatting;Bereikverwijzing) 7.11
ISFOUT(x) 7.11
ISNB(x) 7.12-7.13
JAAR(Datumnummer) 7.13
KIES(Keuze;Optie0;Optie1;...) 7.14
KOLOMMEN(Bereikverwijzing) 7.14
LINAFSCHR(Kosten;Restwaarde;Duur) 7.14-7.15
LN(x) 7.15
LOG(x) 7.15
MAAND(Datumnummer) 7.16
MAX(Bereikverwijzing0;Bereikverwijzing1;...) 7.16
MIN(Bereikverwijzing0;Bereikverwijzing1;...) 7.16-7.17
MINUUT(Tijdnummer) 7.17
NB() 7.17
NCW(Rente;Bereikverwijzing) 7.17-7.18
NU() 7.19

Functie (vervolg)

ONWAAR() 7.19
PI(π) 7.20
PRECISIE(X;Aantal_posities) 7.20
RENTE(Toekomstige_waarde;Huidige_waarde;Termijn) 7.20
REST(Teller;Noemer) 7.21
RIJEN(Bereikverwijzing) 7.21
SECONDE(Tijdnummer) 7.21
SIN(x) 7.22
SOM(Bereikverwijzing0;Bereikverwijzing1;...) 7.22
STAFW(Bereikverwijzing0;Bereikverwijzing1;...) 7.22
SYD(Kosten;Restwaarde;Duur;Periode) 7.23
TAN(x) 7.24
TERMIJN(Betaling;Rente;Toekomstige_waarde) 7.24
TIJD(Uur;Minuut;Seconde) 7.25
TW(Betaling;Rente;Termijn) 7.25
UUR(Tijdnummer) 7.26
VAR(Bereikverwijzing0;Bereikverwijzing1;...) 7.26
WAAR() 7.27
WORTEL(x) 7.27
ZOEKHORI(Zoekwaarde;Bereikverwijzing;Rijnummer) 7.27-7.28
ZOEKVERT(Zoekwaarde;Bereikverwijzing;Kolomnummer) 7.27-7.28
 Functieprogrammaadiskette xxiv

G

Ga naar, opdracht Zie Opdrachten
 Ga naar, optie 9.21
 Ga naar, vakje 9.42
Gebruikersidentificatie 15.2
 Gecentreerd, opdracht 4.20
 Gecentreerd, **uitlijning**
 voetregel 4.27.4.29
 kopregel 4.27.4.29
 alineas 4.20, 4.86
 Geen kopregel op eerste pagina, optie 2.30
 Geen voetregel op eerste pagina, optie 2.30
 Gegevens bewerken 5.12-5.13

Gegevensopvraag

aanmaken 10.19-10.20, 11.25
 beschrijving 10.17, 11.18, 13.6
 criteria definiëren 10.17-10.19, 11.20
gebruik van criteria 10.19, 11.21
 invoeren 10.21, 11.26
 verwijderen 11.80
 Gegevensopvraag, opdracht 4.35, 4.63
 Gegevensopvraag menu, opdrachten
 Database
 Definieer 11.12
 Pas opvraag toe 11.47
 Sorteer 11.51-11.53
 Toon alle records 11.61
 Verberg record 11.70
 Verwissel verborgen records 11.75
 Verslagen
 Definieer 13.4-13.5
 Sorteer 13.25-13.28
 Gegevensopvraag-scherm
 verwijderen 11.74, 11.78
 verlaten 11.12, 11.72, 13.5
 Geldstroombedragen 7.11, 7.17
 Gelijktaken (=)
 veldformule verwijderen 10.16
 symbool voor formule 5.4, 6.30, 10.13, 13.12
 Gemengde verwijzing 6.32, 6.63-6.65
 GEMIDDELDE, statistische functie 12.13, 13.10
 GEMIDDELDE (**waarde**), functie 7.8
 Geneste inspringing 4.21, 4.25
 Genummerde alineas 4.23
 Getal
 argument 7.2
 exponentieel 5.4, 10.5
 invoeren
 Database 10.12-10.13, 11.31-11.33
 formulebalk 5.5-5.6, 5.12
 Werkblad 6.29-6.30
 invoeren in veldformule 10.6-10.7
 opmaken 5.13-5.14, 6.26-6.27, 11.43-11.44, 13.16-13.18

1.10 Microsoft Works

- Getal (*vervolg*)
 - selecteren 5.9
 - symbool 6.15, 6.29, 10.13, 13.4
- .GPD, bestandstoevoeging 16.7
- Grafiekbreedte, tekstblok 8.28, 9.28
- Grafiek, dialoogkader 4.91, 16.6
- Grafieken
 - aanmaken 8.14-8.23, 9.3-9.8
 - actieve grafiek 9.24
 - afdrukken
 - Zie ook** Bijlage B
 - beschrijving van opdracht 9.18
 - grafische mogelijkheden 2.25
 - met plotter 8.30, 9.19
 - procedure 8.29, 9.19
 - benoemen 9.10, 9.20
 - bereik 8.3
 - beschrijving xxii, 8.1-8.2
 - breedte 8.29
 - categorieën 8.5
 - elementen 8.2
 - grafiekpunt 8.5
 - grootte 4.91, 16.5-16.6
 - kleur 8.30, 9.19, 9.23
 - kopieren
 - beschrijving 9.24
 - naar Tekstverwerker 4.90, 16.4-16.5
 - procedure 9.24
 - labels toekennen 8.24-8.25, 9.25-9.27
 - layout opgeven 8.27-8.29
 - lengte 8.29
 - lettertypen wijzigen 2.28
 - opmaken 8.26-8.27, 9.35-9.37
 - orientering 9.28
 - overzicht 9.8, 9.37
 - pagina-layout 9.38-9.39
 - plaatservanger 4.89-4.91, 16.4-16.5
 - plotter 8.30, 9.19
 - printer selecteren 2.26
 - selecteren 9.48
 - snel grafieken maken 9.3. 9.5-9.8
 - stijlen **Zie** Bijlage B
 - titels toekennen 9.25-9.27
 - typen grafieken 8.7-8.14, 8.22-8.23, 9.8
 - verlaten 8.30
 - verwijderen 9.56-9.57
 - Grafieken, dialoogkader 9.10
 - Grafieken, keuzelijst 4.90, 9.10, 9.24, 16.4
 - Grafieken, opdracht 6.27, 9.20
 - Grafieken, optie 4.90, 9.20
 - Grafiekhoopte
 - optie 4.91
 - tekstblok 4.91, 8.27, 9.28, 16.6
 - Grafiek menu, opdrachten
 - Grafieken
 - Grafieken 6.27, 9.20
 - Nieuw 9.34-9.35
 - Overzicht 9.37
 - Verlaat Grafiek 8.30
 - Werkblad
 - Definieer (Grafiek) 6.18, 8.15
 - Grafieken 6.27
 - Nieuw 6.43
 - Overzicht 6.43
 - Grafiekpunt
 - beschrijving 8.5-8.6
 - labels toekennen **aan** 8.25. 9.26
 - lijndiagram 9.34
 - staafdiagram 9.2
 - Grafiekpunt-labels, opdracht 8.25, 9.21, 9.26
 - Grafiek-scherm 8.15.9.56
 - Grafiektitel, tekstblok 8.25, 9.26.9.52
 - Grafische afbeeldingen
 - afdrukken 2.25
 - grafische kaart xxvi
 - Gulden, opdracht
 - beschrijving 6.28, 11.30
 - cel opmaken 5.14
 - getal opmaken 6.26, 11.43, 13.17
 - munteenheidssymbool 2.37
 - voorbeeld 5.6
 - Haakjes (*)*
 - symbool voor functie 7.1
 - symbool voor negatief getal 6.33, 11.32, 11.47
 - Half-duplex, communicatiemodus 15.16
 - Handmatig pagina-einde, optie 4.93
 - Handmatige pagina-indeling, opdracht 4.20, 4.47
 - Handshake 15.8, 15.10, 15.15. 15.25
 - Handshake, optie 15.8
 - Hayes-compatibele modem 15.11. 15.18, 15.28
 - Hayes-opdrachtenset 14.2. 15.18
 - Heel woord, tekstblok 4.88. 4.96-4.97
 - Help
 - annuleren 2.22
 - beschrijving 2.20, 2.21
 - Help-diskette 2.20
 - index 2.20-2.23
 - onderwerp 2.20-2.22
 - selecteren 2.21
 - toets voor snelle bewerking (F1) 2.20-2.21, 4.78
 - vakje 2.22
 - Help index 2.20, 2.23
 - Help index, opdracht 2.20, 2.40
 - Help onderwerp, dialoogkader 2.22
 - Hercules-kaart (grafisch) 2.36
 - Herstel, opdracht 3.7, 4.20, 4.81, 4.89
 - Herstellen van verwijderde tekst 4.89
 - HOME-toets
 - naar begin celinhoud 5.13, 6.11, 10.15, 11.36
 - naar begin record 11.60, 13.33
 - naar begin regel 4.79, 11.61, 13.34
 - naar begin rij 6.55
 - optie selecteren 1.15
 - splitsing verwijderen 4.59, 6.50
 - HOOFD.DIC-bestand, standaardwoordenlijst 4.55
 - Hoofdletters/kleine letters, tekstblok 4.88, 4.96-4.97
 - Hoofdletters overslaan, optie 4.88, 4.96-4.97
 - Hoofdcomputer 14.7, 15.11, 15.15
 - Hoog-laag, opdracht 9.22-9.23
 - Hoog-laagdiagram 8.12, 9.22-9.23
 - Hoog-laagschaal 9.45-9.46
 - Horizontaal. tekstblok 4.18.4.36
 - Horizontale uitlijning 4.62
 - HTERMIJN (**samenstellende termijnen**), functie 7.8
 - Huidige datum 4.93, 6.16, 7.19
 - Huidige datum. optie 4.93
 - Huidige directory 2.6-2.7, 2.14
 - Huidig station 2.6-2.7, 2.14
 - Huidige tijd 4.93, 6.16-6.17, 7.19
 - Huidige tijd, optie 4.93
 - HW (**huidige waarde**), functie 7.9

IBM uitgebreide tekenset 4.83
 Impactprinter 2.34
 Inch, maateenheid 2.31, 2.36, 4.42
 Index *Zie* Help index; *Zelfstudie* index
 INDEX, functie 7.10
 Index, vakje 2.23
 Informatie
 kopieren tussen
 programma-onderdelen 16.1-16.14
 ontvangen 14.8-14.10
 uitwisselen
 met *andere* PC-gebruikers 14.11
 tussen programma-onderdelen 16.1-16.14
 zenden 14.8-14.9
 Inl (Inleiding)rij 12.2-12.3, 12.10, 13.8
 Inspringen
 alineas 3.9, 4.21-4.25, 4.84
 beschrijving 4.40
 eerste regel 4.23
 genest 4.21, 4.25
 negatief 4.21, 4.23-4.24
 rechte *haken* ([]), *symbool* 4.22
 rechts 4.21, 4.84
 verwijderen 4.23
 Installeren
 kabel
 Zie ook Bijlage C
 beschrijving 14.3
 modem
 Zie ook Bijlage C
 beschrijving 14.2
 muis *Zie* Bijlage D
 printer *Zie* Bijlage B
 Instellen
 Communicatie 15.39-15.42
 diskette xxiv
 muis *Zie* Bijlage D
 printer *Zie* Bijlage B
 programma
 Microsoft Works xxiii,
 xxvi-xxvii
 printer 2.26

Instellingen
 aanpassen 15.40
 Communicatie 15.5, 15.40
 informatiedienst 15.40
 mainframe computers 15.40
 modem-schakelaars *Zie* Bijlage C
 opslaan 15.42
 overeenstemmen 15.33, 15.39
 PC-naar-PC 15.40
 poort 15.26
 printermodus *Zie* Bijlage B
 telefoon-aanpassing 15.41
 terminal 15.41
 terminal-type 15.33
 Instellingen, dialoogkader 2.29, 2.35, 2.37
 Instellingen, opdracht
 beschrijving 2.40
 maateenheid wijzigen 2.31
 Microsoft Works instellingen
 wijzigen 2.35
 Microsoft Works verlaten 2.18
 reservekopieën maken 2.11
 Integer 5.4, 10.5
 Interface *Zie* Bijlage B
 Internationale tekens 4.83
 Interne modem 15.18
 Interval 9.42-9.44, 9.58, 9.61
 Interval, optie 9.58, 9.61
 Invoegen
 Database
 aanwijsmodus 10.13-10.15
 getallen 10.12-10.13, 11.31-11.33
 punten 11.47
 records 11.76
 veldformules 11.18
 veldnamen 10.15, 11.35
 verslag samenvatting 16.7-16.8
 venvrijzing 10.14, 11.35
 witregel 11.16
 Tekstverwerker
 speciale tekens 4.92-4.94
 tekst 3.5, 4.26
 vanuit *Grafieken* 4.89-4.91, 16.4-16.6,
 16.4-16.6,
 Verslagen
 kolommen 13.41-13.42
 pagina-einde 13.21
 rijen 13.23, 13.41-13.42

Invoegen (*vervolg*)
 Werkblad
 aanwijsmodus 6.30-6.31
 bereik 5.12, 6.25, 6.31
 kolommen 6.65
 pagina-einde 6.45, 6.65
 rijen 6.65
 tekens 5.12-5.13
 venvrijzing 5.11, 6.30
 Invoeren
 Zie ook Invoegen
 Database
 cellen 10.15
 criteria 10.20, 11.26
 datum 11.1
 getallen 10.13, 11.32-11.33
 tekst 11.10-11.12, 11.70
 tijd 11.10-11.12
 veldformules 10.13-10.14, 11.34-11.35, 11.69
 veldnamen 10.15
 DOS vanuit Microsoft Works 2.17
 Tekstverwerker
 nieuwe alinea's 3.3, 4.7, 4.81
 tekst 6.15-6.17
 Verslagen
 datum 13.4
 getallen 10.5
 samenvatting statistische
 functies 13.12
 statistische functies 12.13
 tijd 13.4
 veldnamen 12.12, 13.12
 veldwaarden 12.12, 13.12
 Werkblad
 bereik verwijzingen 5.11
 cellen 5.10-5.11
 datum 6.15-6.17
 formules 5.11, 6.30-6.34
 getallen 5.4, 5.10, 6.29
 integers 5.4
 tekst 5.10, 6.29
 tijd 6.15-6.17
 IR, functie 7.11
 ISFOUT, functie 7.11-7.12
 ISNB, functie 7.12-7.13

J

Jaar, argument 7.6
 JAAR, functie 7.5, 7.13

I.12 Microsoft Works

Kabel

Zie ook Bijlage B; Bijlage C
installeren 14.3
verbinding tot stand brengen
15.2-15.3, 15.36

Kader 9.23

Keuzelijst

Zie ook specifieke keuzelijst
beschrijving 1.12
verschuiven 1.15
verwijzing naar optie 1.12

KIES, bericht 15.19, 15.35

KIES, functie 7.14

Kies nummer opnieuw, opdracht
7.14, 15.11, 15.19, 15.35

Kiezen van een nummer
15.18-15.19

Kleur

beschrijving 9.23
grafiek 8.30, 9.19
grafische adapter-kaart 2.36
instellingen 2.36
monitor 2.35-2.36
optie 2.34
scherm 2.34, 2.35
selecteren 2.36

Kleuren, keuzelijst 8.26, 9.16

Kleuren, optie 9.14, 9.16, 9.35

Klikken *Zie* Muis

Klok 6.16

Kolom

beschrijving 5.2-5.3
blokkeren 6.14
breedte 6.14-6.15, 13.4
in programma-onderdelen 16.8
invoegen 6.65, 13.41-13.42
kopieren 6.37
rneerdere kolommen 8.3
selecteren 6.48, 13.25
tabel 4.70
toevoegen 13.40
verbergen 6.58
verborgen kolom opnieuw
afbeelden 6.65
verplaatsen 6.59, 13.38-13.39
verwijderen 4.70,
6.60, 6.67, 13.44

Kolom, argument 7.10

KOLOMMEN, functie 7.14

Kolomnummer, argument 7.28

Kolom. opdracht 6.34, 13.21

Komma (,)

met opdracht Gulden 6.28
symbool van opdracht Pauze
15.28

KOPIE, subdirectory 2.10

Kopieer, opdracht

Database

cel kopieren 11.38-11.39
label kopieren 11.40
naar Tekstvenverker 16.3
naar Werkblad 16.10-16.11
record kopieren 11.40
van Tekstvenverker 16.9-16.10
van Werkblad 16.9-16.10

Grafieken 6.34

informatie uitwisselen tussen
programma-onderdelen
16.1-16.14

Tekstvenverker

beschrijving 4.30
naar Database 16.8-16.10
naar Werkblad 16.8-16.10
procedure 3.6
van Database 16.3
van Werkblad 16.2-16.3

toets voor snelle bewerking
(SHIFT+F3) 4.78, 6.34,
6.54, 11.58

Verslagen

cel kopieren 13.13
verslag kopieren 13.14

Werkblad

beschrijving 4.30
cel kopieren 3.6
naar Database 16.8-16.10
naar Werkblad 16.8-16.10

Kopieer omlaag, opdracht

beschrijving 6.35, 11.37
cel kopieren 5.15
rneerdere cellen kopieren 11.38
rij kopieren 6.35, 6.38

Kopieer, optie 9.20, 13.39

Kopieer rechts, opdracht

beschrijving 6.35, 11.37
cel kopieren 5.14
kolom kopieren 6.35, 6.37
meerdere cellen kopieren 11.38

Kopieer speciaal, dialoogkader
4.13, 4.77

Kopieer speciaal, opdracht

Tekstvenverker

alineaa-opmaak kopieren 4.13
beschrijving 4.30
opties 4.30
tekenopmaak kopieren 4.77

Werkblad

beschrijving 6.36
cel kopieren 6.39
formules converteren
naar waarden 6.40
opties 6.36

Kopieer, vakje 9.24

Kopieren

Database

cellen 11.38-11.39
labels 11.40
naar Tekstvenverker
4.89-4.90, 16.2-16.3
naar Werkblad 16.10-16.11
records 11.40
van Tekstvenverker 16.8-16.10
van Werkblad 16.10-16.11

Grafieken

beschrijving 9.24
beschrijving van opdracht 6.34
naar Tekstvenverker 16.4-16.6
procedure 9.24

informatie tussen
programma-onderdelen
16.1-16.14

Tekstvenverker

beschrijving van opdracht 4.30
naar Database 16.8-16.10
naar Werkblad 16.8-16.10
opmaakinstellingen 4.13
procedure 3.6
tekst 4.31-4.32
van Database 4.89-4.90,
16.2-16.3
van Grafieken 4.89-4.91,
16.4-16.6

Verslagen

cellen 13.13
meerdere exemplaren 13.14
procedure 13.14
verslagen 13.14

Werkblad

cellen 5.14-5.15.6.36-6.40
formules 5.14
kolommen 6.37

- Kopieren (vervolg)
 - Werkblad (vervolg)
 - naar Database 16.10-16.11
 - naar Tekstvenverker 16.2-16.3
 - opmaken 6.36
 - rijen 6.38
 - van Database 16.10-16.11
 - van Tekstvenverker 16.8-16.10
- Kop- en voetregels, opdracht
 - opmaken 2.31
 - pagina
 - layout 3.11
 - nummering 4.48
 - procedure 4.26-4.30
- Kopregel
 - aanmaken 4.27-4.30
 - centreren 4.27, 4.29
 - meerdere regels 4.29-4.30
 - opmaken 2.31-2.32
 - pagina-layout 3.11
 - uitlijning 4.27, 4.29
 - verbergen 4.30
- Kopregel, optie 2.30
- Kopregelmarge, optie 2.30, 4.35
- Kopregel, tekstblok 4.30, 4.48
- Kosten, argument 7.7, 7.14-7.15, 7.23
- KRING, bericht 6.41, 6.51
- Kringverwijzing 6.41, 6.51
- Label
 - aanmaken 10.11, 11.9
 - adresetiket 3.13, 4.33-4.37
 - afdrukken 11.74
 - kopieren 11.40
 - selecteren 11.50
 - verplaatsen 11.74
 - verwijderen 11.79
 - wijzigen 11.15
- Labelfrequentie, tekstblok 9.4, 9.58
- Labels toekennen aan
 - Grafiek-categorieen 8.16-8.17
 - grafieken 8.24, 9.25-9.26
 - grafiekpunten 8.25, 9.26
 - X-as categorieen 9.4
- Laden naar het hoofdsysteem (bestanden) 14.8-14.9, 15.12, 15.43
- Laden vanaf het hoofdsysteem (bestanden) 14.8, 15.12, 15.20, 15.21
- Lange bestanden 4.37
- Layout Zie Pagina-layout
- Layout, dialoogkader 2.31, 2.36, 4.34
- Layout, opdracht
 - beschrijving 6.42, 11.40
 - grafiek-layout 8.27
 - marges 3.11, 4.40
 - oriëntering van grafiek 9.28, 9.38-9.39
 - pagina
 - layout 2.29-2.39
 - nummering 4.48
 - pagina-einde 6.44
 - verslag-layout 13.14
 - voetregel 4.27, 4.30
 - voorgedrukte formulieren 4.62
- LEESME.WPS-bestand xxiv
- Lege cel 7.8
- Legenda
 - aanmaken 8.17-8.18
 - afbeelden 9.53
 - opdrachtbeschrijving 9.28-9.29, 9.53
 - verbergen 8.18-8.19, 9.53
 - verwijderen 9.57
- Legenda, dialoogkader 8.18
- Legenda, opdracht 8.18, 9.28-9.29
- Legenda, tekstblok 8.18, 9.5
- Leg tekst vast, opdracht 14.8, 15.13, 15.15
- Lengte, grafiek 8.29
- Les Zie Zelfstudie
- Lettergrootten, keuzelijst 2.28, 6.42, 9.30, 13.15
- Lettergrootten, optie 4.72, 11.41
- Lettertype
 - Zie ook Bijlage B
 - beschrijving 4.38, 9.31-9.32
 - grafiektitel 9.31
 - keuzelijst 2.28, 4.74, 6.42, 9.30, 9.31, 11.41, 13.15,
 - kop- en voetregel 2.31
 - lettergrootte 2.27, 3.7, 4.38, 6.42
 - met vaste tekenbreedte 6.42
 - namen 2.27
 - printerbeschrijvingsbestand 2.25
 - printerlettertype 9.53
- Lettertype (vervolg)
 - selecteren 6.42, 13.14-13.15
 - stijl 2.27
 - wijzigen 2.28
- Lettenype, opdracht 6.42-6.43, 11.41, 13.14-13.15
- Lettenypen, optie 4.72, 11.41
- Lettertype overig, opdracht 9.29-9.30
- Lettertype titel, opdracht 4.72, 11.41
- Liggend (oriëntering) 4.91, 8.27, 16.4, 16.6
- Lijndiagram
 - beschrijving 8.5, 8.10
 - chronologische volgorde 8.10
 - Lijn, opdracht 9.32-9.33
 - opmaken 9.14-9.15
 - Y-reeks opmaken 8.26-8.27
- Lijn, opdracht 9.32-9.33
- Lijn-staaf, optie 9.13
- Lijn-vlakdiagram 8.11-9.33-9.34
- Lijn-vlak, opdracht 9.33-9.34
- Lijst, optie 6.2
- Lijst-scherm
 - Algemeen, opdracht 11.1
 - Benoem, opdracht 11.2
 - beschrijving 10.3
 - Breedte, opdracht 11.4-11.5
 - Database aanmaken 10.9, 11.7-11.8
 - Definieer (Gegevensopvraag), opdracht 11.12, 11.25
 - Definieer (Verslag), opdracht 11.13
 - Druk af, opdracht 11.13-11.14
 - Exponentieel, opdracht 11.14
 - Ga naar, opdracht 11.17-11.18
 - Gulden, opdracht 11.30
 - Kopieer omlaag, opdracht 11.37
 - Kopieer rechts, opdracht 11.37
 - kopieren 11.39
 - Layout, opdracht 11.40
 - Lettertype, opdracht 11.41
 - Logisch, opdracht 11.42
 - Overzicht Formulier, opdracht 11.45
 - Punt, opdracht 11.47
 - record invoegen 11.76
 - Record, opdracht 11.48

1.14 Microsoft Works

Lijst-scherm (*vervolg*)

Selecteer tekstprinter.
opdracht 11.48
selecteren 11.49, 11.50
Sorteer, opdracht 11.51
Splits, opdracht 11.54-11.55
Stijl, opdracht 11.56-11.57
Tijd/*datum*, opdracht 11.57
Toon alle records.
opdracht 11.61
Vast, opdracht 11.64
Veld
 benoemen 10.10, 11.8, 11.66
 invoegen 11.76
 opdracht 11.64
Verberg record, opdracht
 11.70, 11.71
Verplaats, opdracht 11.73-11.74
verplaatsen 11.73
Verwijder pagina-einde 11.74
Venvijder, opdracht 11.74
Verwissel **verborgen** records,
 opdracht 11.75
Voeg in, opdracht 11.76
Voeg pagina-einde in,
 opdracht 11.77
Wis, opdracht 11.77
Zoek, opdracht 11.81-11.83
zoeken 11.81-11.82
Lijst van bestanden 2.15-2.16
Lijst, vakje 6.4
LINAFSCHR, functie 7.14-7.15
Lineaire afschrijving
 (LINAFSCHR) 7.14-7.15
Liniaal
 Zie ook Bijlage B
 afbeelden 4.38
 beschrijving 1.5, 3.2, 14.38
 verbergen 4.39
Linker inspringpositie,
 tekstblok 4.6, 4.10,
 4.23-4.24, 16.6
Linkermarge, optie 9.27
Linkermarge, tekstblok 4.34, 8.27
Links inspringen 4.21, 4.84
Links, opdracht 4.39
Links uitlijnen 4.39, 4.86
Links uitlijnen, alinea 3.9
LN (natuurlijke logaritme),
 functie 7.15

LOG (grondtal 10 logaritme),
 functie 7.15
Logaritmisch, controleblokje
 9.47, 9.58, 9.61
Logaritmische functie,
 grondtal 10 7.15
Logaritmische functie,
 natuurlijke logaritme 7.15
Logaritmische schaal 9.47
Logische waarde 7.11-7.12, 7.19
Logisch, opdracht
 beschrijving 6.43, 11.42, 13.15
 cel opmaken 5.14
 getal opmaken 6.27, 11.44, 13.18
Lokale echo, instelling
 15.15-15.16, 15.34
Lokale echo, optie 15.29
Lotus 1-2-3, met Microsoft Works
 Zie Bijlage E

M

Maak aan, optie 6.2, 9.21
Maak aan, vakje 6.2, 8.26
Maand, argument 7.6
MAAND, functie 7.5, 7.16
Maateenheid
 afkortingen 2.36, 4.42
 centimeters 2.31, 2.36, 4.42
 conversie 2.36, 4.42
 inches 2.36, 4.42
 instellingen wijzigen 2.34
 pitch 2.36, 4.42
 punt 2.36, 4.42
 regel 4.4
 standaard-regelafstand
 wijzigen 4.4
Mainframe computer 15.33, 15.39
Marge
 Zie ook Bijlage B
 beschrijving 4.40
 pagina-layout 3.11
Marges, optie 2.30
Markeringsteken 8.5, 9.34
 optie 9.15, 9.36
Markeringstekens, keuzelijst
 8.26, 9.36
Markeer, optie 15.8, 15.41
Maskeer, optie 15.8, 15.41

MAX (maximumgetal), functie 7.16.
 12.13, 13.10
Maximum, optie 9.58, 9.61
Maximumwaarde 9.42-9.44
Meerdere exemplaren
 standaardbrieven 4.60
 voorgedmkte **formulieren** 4.60
geselecteerde **cellen** 6.38,
 11.38, 11.39, 13.14
Microsoft Works
 Communicatie *Zie* Communicatie
 Database *Zie* Database
 definitie van
 programma-onderdelen
 xxi-xxiii, xxviii
 directory 2.25
 gecombineerd **gebruik** van
 programma-onderdelen
 16.1-16.14
 Grafieken *Zie* Grafieken
 Helpinformatie *Zie* Help
 indeling van de handleiding
 xxviii
 klok 6.16
 leren werken met *Zie* Zelfstudie
 met **andere** toepassingen
 Zie Bijlage E
 muis *Zie* Bijlage D
 notatie xxix
 overschakelen
 tussen bestanden 2.19
 tussen programma-onderdelen
 3.13
 Printerdiskette 2.25
 Setup-programma xxiii, xxvi-
 xxvii
 starten xxiii-xxvi, 1.1-1.13
 symbolen xxix
 Tekstverwerker *Zie*
 Tekstverwerker
 tijdelijk verlaten 2.17
 uitwisseling tussen
 programma-onderdelen
 16.1-16.14
 vastgelegde tekst opnemen
 16.12-16.14
 verlaten 2.18
 Verslagen *Zie* Verslagen
 Werkblad *Zie* Werkblad
 Zelfstudie *Zie* Zelfstudie

Menu

Zie ook specijiek menu

opdrachten kiezen 1.8

beschrijving 1.5

menubalk 1.4, 1.5, 1.7

openen 1.7

MIN (minimum), functie 7.16-7.17,
12.13, 13.10

Minicomputer 15.33, 15.40

Minimum, optie 9.58, 9.61

Minimumwaarde 9.42-9.44Minteken, aanduiding negatief
getal 6.33, 11.32

Minuut, argument 7.25

MINUUT.functie 7.17-7.26

Modelbestand 4.43

Modem

Zie ook Bijlage C

aansluiten 15.35-15.36

beschrijving 15.18

installeren 14.2-14.3

instelling 15.17

Modem-instelling, opdracht 15.35

Modem-instelling, tekstblok 15.28

Modulator/demodulator *Zie* Modem

Modus

antwoord, 15.34

ontvangst, 15.34

overschakelen 5.13

Monochroom beeldscherm 2.36

MS-DOS *Zie* DOSMuis *Zie* Bijlage D

Munteenhedsymbool 2.34, 2.37

Negatieve waarde 5.13

Negeer, vakje 4.56

NIET, bewerkingsteken 11.27

Niet-echoplex 15.16

Niet-Hayes-compatibele
modem *Zie* Bijlage CNieuw, dialoogkader 2.2,
2.12, 2.16, 10.10

Nieuw, opdracht

beschrijving 2.39, 6.43

bestand aanmaken 2.3**bestand** openen 2.12

communicatiebestand

aanmaken 15.39

grafiek aanmaken 9.34-9.35

snel grafieken **maken** 9.8

Verslagen 13.16

Nieuw, vakje 2.3

NL CL. bericht 6.51

Noemer, argument 7.21

Normaal, optie 4.72

Normale alinea, opdracht
4.11, 4.44**Normale** alinea, optie 4.25**Normale** opmaak 4.9, 4.21, 4.25**Normale** schaal 9.45-9.46

NU, functie 7.19

Numerieke opmaak *Zie*

Opmaak-opdrachten

NUM LOCK 15.3, 15.30

Nummer, **gebruikersidentificatie**
15.1-15.2

O

OF-Criteria 11.24

OFFLINE, bericht 14.6, 15.36

OK-vakje 1.17, 2.34, 8.30

Onbepaalde tekens

tekens 2.16, 6.69, 11.83

bestandsnaam 2.15-2.16

gebruik met zoekopdracht
6.69, 11.83

Onbewerkt, optie 2.9, 4.14

Onbewerkte tekst, opdracht
4.44, 4.75

Onderbreek, opdracht 15.19-15.20

Onderbreking 12.7-12.9,
13.26-13.28

Ondermarge, tekstblok 4.34

Onderstreept, controleblokje 4.74

Onderstreept, opdracht 4.44

Onderstreept, optie 4.71.

6.52, 11.56, 13.30

Onderstrepren

tekstopmaak 3.7

tekststijl 2.27toets voor **snelle** bewerking
(CTRL+O) 4.44, 4.80

Onderwerp, vakje 2.21

Onjuist gespeld woord, optie 4.16

Ontwerp Formulier, opdracht 11.42**Ontwerp** Formulier-scherm

aanmaken van database

10.10, 11.9

afbeelden 11.42

Algemeen, opdracht 11.1

beschrijving 10.3

Breedte, opdracht 11.4-11.5

cel verplaatsen 11.73**Exponentieel**, opdracht 11.14

formulieren wijzigen 11.14-11.17

Gulden, opdracht 11.30

label

aanmaken 10.11

selecteren 11.50

verplaatsen 11.74

Punt, opdracht 11.47

record invoegen 11.76

Toon veldnaam, opdracht
11.62-11.63

Vast, opdracht 11.64

veld

aanmaken 10.11

benoemen 11.15, 11.66

breedte wijzigen 11.5

selecteren 11.50

Verlaat **Ontwerp**, opdracht 11.72

verlaten 10.11, 11.42

Verplaats, opdracht 11.73-11.74

Verwijder, opdracht 11.74

Wis, opdracht 11.77

witregel

invoegen 11.16

verwijderen 11.17

ONTVANG, bericht 15.22

Ontvangen van bestanden
15.21-15.22

Ontvang protocol, opdracht

14.8, 15.12, 15.20-15.22

Ontvangstmodus 15.34

Naam, **gebruikersidentificatie**
15.1-15.2

Naam, optie 6.2, 9.20, 11.66, 13.38

Namen. keuzelijst 6.2-6.3, 6.25

Namen, optie 6.2, 6.25

Natuurlijke **logaritme**
(LN functie) 7.15

NB (informatie niet

beschikbaar), functie 7.17

NCW, functie 7.17-7.18

Neem **aanmelding** op, opdracht
15.1, 15.18, 15.23Negatief getal, aanduiding
6.33, 11.32. 11.47Negatief inspringen
4.21, 4.23-4.24

1.16 Microsoft Works

ONWAAR, functie

definitie 7.19

Logisch, opdracht 6.27,
6.43, 11.42, 11.44, 13.18

Opdracht

100%-staaf, opdracht 9.2

1e tot 6e Y-reeks,
opdrachten 9.3

Algemeen, opdracht 11.1
beschrijving 6.1, 11.1, 13.1
opmaken van **cellen** 5.14
opmaken van **getallen**
6.26-6.27, 11.1, 11.32,
11.43, 13.16

Alinea, opdracht 4.5

beschrijving 4.5
grafiekgrootte 4.5, 4.91, 16.5
maateenheid opgeven 2.36, 4.5
negatief inspringen 4.24
overzicht van **opties** 4.5, 4.6
pagina-einde 4.5, 4.45-4.47
regelafstand tussen
alinea's 4.2, 4.5
uitlijning van tekst 4.5, 4.63
wijzigen van opmaak 4.10

Benoem, opdracht 6.2-6.5,
11.2, 11.65-11.66

Bepaal **afdrukbereik**,
opdracht 5.17, 6.5

Bereken nu, opdracht 6.8-6.9

Berekening na opdracht,
opdracht 6.10

Beschenn, opdracht 6.10, 6.58,
11.2-11.3

Bestand menu, opdrachten

Zie **Bestand** menu, opdrachten

Bewaar, opdracht

beschrijving 2.39
bestaand **bestand**
opslaan 2.3, 2.10

Bewaar alles, opdracht
2.3, 2.10, 2.39

Bewaar als, opdracht
beschrijving 2.39, 4.14
communicatie-instellingen
15.42

communicatiebestand 14.10
in **andere** directory opslaan 2.7
in **andere** diskette-eenheid
opslaan 2.7
modelbestand 4.43
nieuw **bestand** 2.5

Opdracht (vervolg)

Bewaar als, opdracht (*vervolg*)
openen van reservebestand
2.11

opgeven van **toevoeging** 2.9
samenvatting verslag 16.7
tekstbestand 2.9
verslag 13.2-13.3

wijzigen van directory
2.6, 2.14
wijzigen van diskette-eenheid
2.6, 2.14

Bewerk menu, opdrachten

Zie Bewerk menu, opdrachten

Blokkeer titels, opdracht

6.12-6.14
Breedte, opdracht 6.14-6.15,
11.4-11.5, 13.4

Cirkel, opdracht 9.11

Combinatie, opdracht 9.12-9.13

Communicatie, opdracht
14.6, 15.7-15.8

Controleer spelling, opdracht
3.13, 4.15-4.16, 4.21,
4.55-4.58

Cursief, opdracht 4.17

Data menu, opdrachten
Zie Data menu, opdrachten

Data-opmaak, opdracht 8.26, 9.13

Datum, opdracht

Zie **Tijd/Datum**, opdracht

Deblokkeer titels, opdracht 6.18

Definieer, opdracht 6.18, 13.40

Definieer (Gegevensopvraag),
opdracht 11.12

Definieer (Grafiek), opdracht
8.15

Definieer (Verslag),
opdracht 11.13

DIR, DOS-opdracht xxiv

DISKCOPY, DOS-opdracht xxvii

DOS-opdracht 2.17-2.18, 2.39

Dmk af menu, opdrachten

Zie Dmk af menu, opdrachten

Druk af, opdracht

beschrijving 2.39.4.18
database 10.23, 11.13-11.14
grafiek 9.18-9.19
standaardbrief 4.63-4.64
tekstverwerkingsbestand
met grafiek 16.7
verslag 12.14, 13.5
werkblad 5.16-5.17, 6.18-6.20

Opdracht (vervolg)

Dmk grafiek af, opdracht 6.20

Dmk labels af, opdracht

adresetiketten 4.36

beschnjving 4.18

labelgrootte 4.33

maateenheid opgeven 2.36

overzicht van opties 4.18

standaardbrief 4.94

Dmk verslag af, opdracht 13.5

Einde, opdracht 1.9, 2.18, 2.39

ERASE, DOS-opdracht 2.11

Exponentieel, opdracht

beschrijving 6.20, 11.14, 13.6

opmaken van **cellen** 5.14

opmaken van **getallen**
6.27, 11.44, 13.17

Ga **naar**, opdracht

bereik invoegen 6.25, 6.31

beschrijving 4.19,
6.24, 11.17-11.18

ga naar cel 6.25

ganaarrecord 11.17-11.18

ganaarveld 11.18, 11.35

tekst bewerken aan de hand van

de afgedmkte versie 4.47

veldnaam invoegen 11.18,
11.35,

verwijzing invoeren 6.31

Gecentreerd, opdracht 4.20

Gegevensopvraag menu,
opdrachten

Zie Gegevensopvraag
menu, opdrachten

Grafieken, opdracht 6.27, 9.20

Grafiek menu, opdrachten

Zie Grafiek menu, opdrachten

Grafiekpunt-labels, opdracht
8.25, 9.21, 9.26

Gulden, opdracht

beschrijving 6.28, 13.6, 11.30

munteenheidsymbool 2.37

opmaken van **cellen** 5.14

opmaken van **getallen**
6.26, 11.43, 13.17

voorbeeld 5.6

Handmatige pagina-indeling,
opdracht 4.20, 4.47

Hayes-opdrachtenset 14.2, 15.18

Help index, opdracht 2.20, 2.40

Herstel, opdracht 3.7,
4.20, 4.81, 4.89

Opdracht (vervolg)

- Hoog-laagdiagram**, opdracht 9.22-9.23
- Instellingen, opdracht
 - beschrijving 2.40
 - Instellingen van Microsoft Works wijzigen 2.35
- Instellingen, opdracht
 - maateenheid wijzigen 2.31
 - Microsoft Works verlaten 2.18
 - reservekopieën **maken** 2.11
- Kies nummer opnieuw, opdracht 15.11, 15.19, 15.35
- Kiezen van opdrachten 1.7-1.8
- Kolom, opdracht 6.34, 13.21
- Kop- en **voetregels**, opdracht
 - opmaken 2.31
 - pagina-layout 3.11
 - paginanummering 4.48
 - procedure 4.26-4.30
- Kopieer, opdracht
 - Zie** Kopieer, opdracht
- Kopieer omlaag, opdracht
 - beschrijving 6.35, 11.37
 - cellen** kopiëren 5.15
 - meerdere kopieën van **cellen** 11.38-11.39
 - rijen** kopiëren 6.35, 6.38
- Kopieer rechts, opdracht
 - beschrijving 6.35, 11.37
 - cellen** kopiëren 5.15
 - kolommen kopiëren 6.35, 6.37
 - meerdere kopieën van **cellen** 11.38-11.39
- Kopieer speciaal, opdracht
 - Zie** Kopieer speciaal, opdracht
- Layout, opdracht
 - beschrijving 2.39, 6.42, 11.40, 13.14
 - grafiek-layout 8.27
 - kopregel 4.27, 4.30
 - marges** 3.11, 4.40
 - pagina 2.29, 2.39, 4.48, 6.44
 - plaatsing van grafiek 9.28, 9.38-9.39
 - verslag-layout 13.14
 - voetregel** 4.27, 4.30
 - voorgedrukte** formulieren 4.62
- Legenda**, opdracht 8.18-8.19, 9.28-9.29

Opdracht (vervolg)

- Leg tekst vast, opdracht 14.8, 15.13-15.15
- Lettertype, opdracht 6.42-6.43, 11.41, 13.14-13.15
- Lettertype **overig**, opdracht 9.29-9.30
- Lettertype **titel**, opdracht 9.30-9.31
- Lijn**, opdracht 9.32-9.33
- Lijn-vlak, opdracht 9.34
- Links, opdracht 4.39
- Logisch, opdracht
 - beschrijving 6.43, 11.42, 13.15
 - opmaken van **cellen** 5.14
 - opmaken van **getallen** 6.27, 11.44, 13.18
- Maak** nu pagina's, opdracht 4.40-4.46
- Meld **aan**, opdracht 15.2, 15.16
- Modem-instelling, opdracht 15.35
- Neem aanmelding op, opdracht 15.1, 15.18, 15.23,
- Nieuw, opdracht
 - beschrijving 2.39, 6.43
 - bestand** aanmaken 2.3
 - bestand** openen 2.12
 - communicatiebestand** aanmaken 15.39
 - grafiek aanmaken 9.34-9.35
 - snel grafieken **maken** 9.8
 - verslag aanmaken 13.16
- Normale** alinea, opdracht 4.11.4.44
- Onbewerkte tekst, opdracht 4.44, 4.75
- Onderbreek, opdracht 15.19-15.20
- Onderstreept, opdracht 4.44
- Ontvang protocol, opdracht 14.8, 15.12, 15.20-15.22
- Ontwerp Formulier, opdracht 11.42
- Open, opdracht 2.12-2.16, 2.39, 16.8
- Opmaak menu, opdrachten
 - Zie** Opmaak menu, opdrachten
- Opmaakopdrachten
 - Zie** Opmaakopdrachten
- Opmaak voor Z/W, opdracht 9.35

Opdracht (vervolg)

- Opties menu, opdrachten
 - Zie** Opties menu, opdrachten
- Overdracht menu, opdrachten
 - Zie** Overdracht menu, opdrachten
- Overzicht, opdracht 6.43, 9.37, 13.18
- Overzicht Formulier, opdracht 11.45
- Overzicht Lijst, opdracht 11.7, 11.45
- Pas opvraag toe 10.21, 11.47
- Pauze, opdracht 15.8, 15.25
- Procent**, opdracht
 - beschrijving 6.46, 11.47, 13.21
 - opmaken van **cellen** 5.14
 - opmaken van **getallen** 6.27, 11.44, 13.17
- Punt, opdracht
 - beschrijving 6.46, 11.77, 13.21
 - opmaken van **cellen** 5.14
 - opmaken van **getallen** 6.27, 11.44, 13.17
- Rechter Y-as, opdracht 9.41
- Record, opdracht 11.48
- Reeksen**, opdracht 9.41
- Regelafstand 1, opdracht 4.1-4.4, 4.49
- Regelafstand 2, opdracht 4.1, 4.49, 4.80
- Rij, opdracht 6.46, 13.22
- Selecteer grafiekprinter, opdracht 2.26, 9.48
- Selecteer menu, opdrachten
 - Zie** Selecteer menu, opdrachten
- Selecteer printer, opdracht
 - Zie ook** Bijlage B
 - beschrijving 2.39
- Selecteer tekstprinter, opdracht
 - beschrijving 6.47, 11.48
 - opgeven **PRD-bestand** 16.7
 - printer toevoegen 2.26
 - printer wijzigen 2.26
- Sluit, opdracht 2.12, 2.39, 14.10
- Sorteer**, opdracht
 - adresetiketten** 4.35
 - database 11.51-11.53
 - standaardbrief** 4.63
 - verslag 12.5, 12.9, 13.25-13.28
 - voorgedrukte formulieren 4.63

1.18 Microsoft Works

Opdracht (vervolg)

Splits, opdracht 1.9, 4.58-4.59, 6.49-6.50, 11.54-11.55
Staaf, opdracht 9.49-9.50
Stapel-staaf, opdracht 9.50-9.51
Stop vastleggen 5.14
Stijl, opdracht
 beschrijving 6.52.
 11.56-11.57, 13.30
 uitlijnen van waarden
 6.57, 11.63. 13.35
Tabs, opdracht
 adresetiketten 4.34
 inspringen 4.25
 maateenheid opgeven 2.36
 overzicht van opties 4.65
 standaard-tabstop 4.66
 uitlijning van tekst 4.62
Tekens, opdracht
 beschrijving 4.71
 opmaak wijzigen 4.73-4.75
Telefoon, opdracht
 14.6, 15.27-15.28
Tijd/Datum, opdracht
 Database 11.57
 functie NU 7.19
 Verslagen 13.31
 Werkblad 6.16, 6.53
Terminal, opdracht
 14.6, 15.29-15.30
Titels, opdracht 9.26, 9.51-9.52
Toetsen voor snelle
 bewerkingen 4.75
Toon alle records,
 opdracht 11.61
Toon alle tekens, opdracht
 4.66, 4.82
Toon formules, opdracht
 6.56, 6.68
Toon kader, opdracht 9.53
Toon legenda, opdracht
 8.18-8.19, 9.53
Toon liniaal, opdracht
 4.12, 4.22, 4.38, 4.82
Toon printer-lettertypen,
 opdracht 9.53
Toon printer-opnaakinstellingen,
 opdracht 9.54
Toon veldnaam, opdracht
 11.62-11.63
Twee Y-assen, opdracht 9.54-
 9.55

Opdracht (vervolg)

Uitgevuld, opdracht 4.84
Uitvoeren van opdrachten 1.9
Vast, opdracht
 beschrijving 6.57, 11.64, 13.35
 opmaken van cellen 5.14
 opmaken van getallen
 6.26, 11.43. 13.17
Veld, opdracht 11.64
Veldnaam, opdracht
 12.11-12.12, 13.8, 13.12,
 13.36-13.37
Veld samenvatting, opdracht
 12.11, 12.13, 13.10, 13.36
Veldwaarde, opdracht
 12.11-12.12. 13.9, 13.12,
 13.36-13.37
Verberg record, opdracht 11.70
Verbind menu, opdrachten
 Zie Verbind menu, opdrachten
Verbind, opdracht
 15.5, 15.32, 15.35
Verlaat Gegevensopvraag,
 opdracht 10.21, 11.26,
 11.72, 13.5
Verlaat Grafiek, opdracht
 9.55-9.56
Verlaat Ontwerp, opdracht 11.72
Verlaat Verslag, opdracht
 11.13, 13.37
Verplaats, opdracht
 beschrijving 11.73, 13.37
 cellen verplaatsen
 6.59, 11.15, 11.74
 herstellen 4.21
 kolommen verplaatsen
 6.59. 13.38-13.39
 labels verplaatsen 11.74
 record verplaatsen 11.73-11.74
 rijen verplaatsen
 6.59, 13.38-13.39
 tekst verplaatsen
 3.6, 4.86-4.87
 toets voor snelle bewerking
 (F3) 4.78
 verplaatsen binnen bestand
 16.1
Verslagen, opdracht 13.39-13.40
Verslag menu, opdrachten
 Zie Verslag menu, opdrachten
Vervang, opdracht 4.21,
 4.87, 4.96-4.97, 16.14

Opdracht (vervolg)

Verwijder, opdracht
 definitie 4.88-4.89, 11.74
 herstellen 4.21
 kolommen verwijderen 6.60,
 6.67, 13.40, 13.44
 labels verwijderen 11.16, 11.79
 records verwijderen 4.88-4.89,
 11.48, 11.74, 11.79
 rijen verwijderen 6.60.
 6.67, 13.40, 13.44
 tekst verwijderen
 3.5, 4.88-4.89
 velden verwijderen 11.16,
 11.79
Verwijder pagina-einde,
 opdracht 6.45, 6.60, 11.74.
 13.40
Verwissel verborgen records,
 opdracht 11.28-11.29. 11.75
Vet, opdracht 4.89
Voeg grafiek in, opdracht
 4.20, 4.89-4.90. 16.5
Voeg in, opdracht
 beschrijving 13.40
 kolom invoegen 6.65
 record invoegen 11.76
 rij invoegen 13.42
 veld invoegen 11.76
 witregel invoegen 11.16
Voeg pagina-einde in, opdracht
 Database 11.45-11.46, 11.77,
 Verslagen 13.19, 13.40
 Werkblad 6.45. 6.65
Voeg samen en druk af, opdracht
 4.59, 4.63, 4.91-4.92
Voeg speciaal in, opdracht
 4.20, 4.29, 4.92-4.94
Voeg veld in, opdracht
 4.20, 4.33, 4.60-4.62, 4.94
Voetregels, opdracht
 4.26-4.27, 4.29
Wis, opdracht 6.66.
 11.77, 11.79, 13.43
X-as, opdracht 9.57-9.59
X-reeks, opdracht 9.59
X-Y, opdracht 9.60-9.61
Y-as, opdracht 9.61
Zelfstudie index, opdracht 2.40
Zend protocol, opdracht
 14.9, 15.12, 15.43

- Opdracht (vervolg)
 - Zend** tekst, opdracht 14.9, 15.12, 15.44
 - Zoek, opdracht 4.95-4.96, 6.67-6.69, 11.81-11.83
- Open als, dialoogkader 16.8, 16.12
- Open, dialoogkader 2.12-2.14
- Open, opdracht 2.12-2.16, 2.39, 16.8
- Open, vakje 2.12
- Operand 6.21, 10.18, 11.21, 13.8
- Oplopend (**volgorde**), optie 11.51
- Opmaak alles, optie 9.15, 9.17
- Opmaak alles. vakje 9.35-9.37
- Opmaak – **binair**, optie 15.20, 15.43
- Opmaak menu, opdrachten
 - Database
 - Algemeen 11.1
 - Breedte 11.4-11.5
 - Exponentieel 11.14
 - Gulden 11.30
 - Logisch 11.42
 - Procent** 11.45
 - Punt 11.47
 - Stijl 11.56-11.57
 - Tijd/datum 11.57
 - Toon veldnaam** 11.62-11.63
 - Vast 11.64
- Grafieken
 - 100%-staaf 9.2
 - Cirkel** 9.11
 - Data-opmaak 8.26, 9.13-9.17
 - Hoog-laag 9.22-9.23
 - Lijn 9.32-9.33
 - Lijn-vlak 9.33-9.34
 - Staaf 9.49-9.50
 - Stapel-staaf 9.50-9.51
 - X-Y 9.60-9.61
- Tekstverwerker
 - Alinea 4.5
 - Cursief 4.17
 - Gecentreerd 4.20
 - Links 4.39
 - Normale** alinea 4.44
 - Onbewerkte tekst 4.9
 - Onderstreept 4.44
 - Regelafstand 1 4.1-4.4, 4.49
 - Regelafstand 2 4.49
- Opmaak menu, opdrachten (vervolg)
 - Tekstverwerker (vervolg)
 - Tabs 4.65
 - Teken 4.71
 - Uitgevuld 4.84
 - Vet 4.71, 4.89
- Verslagen
 - Algemeen 13.1
 - Breedte 13.4
 - Exponentieel 13.6
 - Gulden 13.6
 - Logisch 13.15
 - Procent** 13.21
 - Punt 13.21
 - Stijl 13.30
 - Tijd/datum 13.31
 - Vast 13.34
- Werkblad
 - Algemeen 5.14, 6.1
 - Breedte 6.14-6.15
 - Exponentieel 5.14, 6.20
 - Gulden 5.14, 6.28
 - Logisch 5.14, 6.43
 - Procent** 5.14, 6.46
 - Punt 5.14, 6.46
 - Stijl 6.52-6.53
 - Tijd/datum 6.53
 - Vast 5.14, 6.57
- Opmaakopdrachten
 - Algemeen, opdracht
 - beschrijving 6.1, 11.1
 - cel** opmaken 5.14
 - getal opmaken 6.26-6.27, 11.32, 11.43, 13.16, 13.18
 - Exponentieel, opdracht
 - beschrijving 6.20, 11.14, 13.6
 - cel** opmaken 5.14
 - getal opmaken 6.27, 11.44, 13.17
 - Gulden, opdracht
 - beschrijving 6.28, 11.30
 - cel** opmaken 5.14
 - getal opmaken 6.26, 11.43, 13.17
 - munteenheidssymbool** 2.37
 - voorbeeld** 5.6
 - Logisch, opdracht
 - beschrijving 6.43, 11.42, 13.15
 - cel** opmaken 5.14
 - getal opmaken 6.27, 11.44, 13.18
- Opmaakopdrachten (vervolg)
 - Procent**, opdracht
 - beschrijving 6.46, 11.47, 13.21
 - cel** opmaken 5.14
 - getal opmaken 6.27, 11.44, 13.17
 - Punt, opdracht
 - beschrijving 6.46, 11.77, 13.21
 - cel** opmaken 5.14
 - getal opmaken 6.27, 11.44, 13.17
 - Vast, opdracht
 - beschrijving 6.57, 11.64, 13.34
 - cel** opmaken 5.14
 - getal opmaken 6.26, 11.43, 13.17
 - Opmaak – onbewerkt, optie 15.46
 - Opmaak, optie 9.15, 9.17
 - Opmaak – tekst
 - Opmaak, vakje 9.35-9.37
 - Opmaak voor Z/W, opdracht 9.35
 - Opmaken
 - alinea's
 - beschrijving 4.9-4.10
 - controleren 4.12
 - opmaak wijzigen 3.9-3.10, 4.10-4.11
 - opmaakkentekens kopiëren 4.13
 - bestanden 2.27-2.28, 4.9, 4.12
 - cellen** 5.13-5.14, 6.27, 11.44, 13.18
 - cirkeldiagram 8.26-8.27, 9.14-9.17
 - geheel **bestand** 4.12
 - getallen**
 - Database 11.43-11.44
 - Verslagen 13.16-13.18
 - Werkblad 5.13-5.14, 6.26-6.27
 - grafieken 9.35-9.37
 - kopregels 2.31-2.32
 - lijndiagrammen 8.26-8.27, 9.14
 - nieuw **bestand** 4.9-4.10
 - normale** opmaak 4.8, 4.9, 4.21, 4.25
 - tekens 3.7, 4.71, 4.73-4.75
 - tekst 3.7
 - voetregels** 2.31-2.32
 - X-Y-diagrammen 8.26, 9.14
 - Y-reeks 8.26
 - OPNAME, bericht 15.24

1.20 Microsoft Works

Opnieuw **benoemen** Zie ook

Benoeemen

Opnieuw benoeemen, opdracht 13.2

Opnieuw benoeemen, optie

13.2, 9.20, 13.39

Opnieuw benoeemen, vakje 9.10

Opnieuw nummer kiezen 15.18-

15.19

Oproep

andere computers 15.34

binnenkomende oproep 15.5-15.6

Opslaan

bestanden

alle bestanden 2.3, 2.10

bestaand bestand 2.3, 2.10

nieuw **bestand** 2.5, 2.10

zonder opmaak 4.14

Communicatie-instellingen 15.42

Database 2.9

in **andere** directory 2.7

in ander diskteststation 2.7

instellingen 15.42

layout-informatie 2.31

modelbestanden 4.43

samenvatting verslag 16.7

standaardbrieven 4.62

Tekstvenverker 2.7, 4.14

Verslagen 13.2-13.3

Werkblad 2.9

Optie

Zie ook *specifieke* optie

wijzigen 1.13-1.16

selecteren 1.12, 1.15-1.16

Optie, argument 7.14

Optieblok 1.12

Opties menu, opdrachten

Communicatie

Communicatie 15.7-15.8

Telefoon 15.27-15.28

Terminal 15.29-15.30

Database

Bescherm 11.2-11.3

Ontwerp Formulier 11.42

Overzicht Formulier 11.45

Overzicht Lijst 11.45

Splits 11.54-11.55

Grafieken

Combinatie 9.12-9.13

Opmaak voor Z/W 9.35

Rechter Y-as 9.41

Opties menu, opdrachten (*vervolg*)

Grafieken (vervolg)

Toon kader 9.53

Toon legenda 9.53

Toon printer-lettenypen 9.53

Toon printer-opmaak-

instellingen 9.54

Twee Y-assen 9.54-9.55

X-as 9.57-9.59

Y-as 9.61

Tekstvenverker

Controleer spelling 4.15-4.16

Handmatig pagina-einde 4.20

Kop- en voetregels 4.26-4.30

Maak nu pagina's 4.40

Splits 4.58

Toon alle tekens 4.82

Werkblad

Berekening na opdracht 6.10

Bereken nu 6.8-6.9

Bescherm 6.10

Blokkeer titels 6.12-6.14

Deblokkeer titels 6.18

Splits 6.49

Toon formules 6.56

Opvulteken 4.68-4.69

Opvulteken, optie 4.65

Oriëntering, optie

4.91, 9.28, 16.6

Overdracht menu, opdrachten

Leg tekst vast 15.13-15.15

Ontvang protocol 15.20-15.22

Zend protocol 15.43

Zend tekst 15.44

OVERDRACHT GESLAAGD,

bericht 15.22

Overdracht van computer naar

computer xxii, 15.40

Overschakelen

Formulier-scherm en

Lijst-scherm 11.58-11.59

modi 5.13, 6.11

naar ander **bestand** 2.19

programma-onderdelen 3.13

records 11.28-11.29, 13.2

splitsing (vensters) 15.9

Overschrijven van vastgelegde

tekst 5.14

Overzicht, opdracht

6.43, 9.37, 13.18

Overzicht Formulier,

opdracht 11.45

Overzicht Lijst, opdracht

10.9, 11.7, 11.45

P

Padnaam 2.7, 2.15

PAGE DOWN-toets

accentueringsblokje

verplaatsen 2.22

één scherm omlaag 4.79,

6.55, 11.60, 13.33

optie selecteren 1.15

verschuiven 2.23, 3.4, 4.79

volgend scherm selecteren

2.22, 10.11, 11.66, 13.34

PAGE UP-toets

accentueringsblokje

verplaatsen 2.22

één scherm omhoog 4.79,

6.55, 11.60, 13.33

optie selecteren 1.15

verschuiven 3.4, 4.79

vorig **scherm** selecteren

2.22, 10.11, 11.66, 13.34

Pagina

breedte 2.30

einde Zie Pagina-einde

formaat 2.30, 2.34

lengte 2.30

nummering 2.30, 2.33,

3.11, 4.40, 4.46-4.49

Paginabreedte, tekstblok

2.30, 4.35, 8.29, 9.28

Pagina-einde

Database

beschrijving 11.45

invoegen 11.46, 11.77

opdrachtbeschrijving 11.77

verwijderen 11.45, 11.75

Verslagen

automatisch 13.19

beschrijving 13.19

invoegen 13.21

opdrachtbeschrijving 13.42

verwijderen 13.21, 13.39

Werkblad

beschrijving 6.44

invoegen 6.45

verwijderen 6.45, 6.60

Pagina-einde (vervolg)

Tekstverwerker

- automatisch 4.20, 4.45
- handmatig 4.20, 4.45-4.47
- markeringsteken 6.45
- toets voor **snelle** bewerking (CTRL+RETURN) 4.46, 4.81, 4.93
- verwijderen 4.46, 6.45
- voorkomen 4.6, 4.10, 4.46

Pagina-layout

- beschrijving 2.29
- grafieken** 9.38-9.39
- kopregels** 3.11
- marges 3.11
- opmaak van **kop/voetregels** 2.31-2.32
- opslaan** 2.30
- opties 2.30
- pagina-einde 3.11
- paginanummering** 3.11
- verslagen 13.14
- voetregels** 3.11

Paginalengte, tekstblok 2.30, 4.35, 8.29, 9.28

Paginanummer, optie 2.30, 4.27

Paginanummer, plaatsvervanger 4.27

Paginerings 4.20, 6.44, 11.45, 13.19

Papierformaat 2.30

Papierinvoer, optie 2.26

Parallele printer 2.27**Pariteit** 15.24

Pariteit, instelling 15.24-15.25, 15.39

Pariteit, optie 15.8

Pas op vraag toe 10.21, 11.47

Patroon 8.26, 9.14, 9.16, 9.36

Patronen, keuzelijst 8.26, 9.14, 9.16, 9.36

PAUZE, bericht 15.25

Pauze, opdracht 15.8, 15.25

Pauzeren tijdens communicatie 15.15, 15.25

PC-naar-PC, instelling 15.40

Periode, argument 7.7, 7.23

Periodieke betaling 7.3

Personal computer, oproepen 15.34

PI () functie 7.20

PIJL LINKS-toets

- cursor verplaatsen 1.14, 5.13, 13.34

één cel naar links

- 6.55, 11.60, 13.33, 13.34

één teken naar links 4.79,

- 5.13, 6.11, 10.15, 11.36

menu selecteren 1.9

naar vorige **cel** 11.61, 13.34

splitsing verplaatsen

- 6.50, 11.55

verschuiven 3.4

PIJL OMHOOG-toets

één cel omhoog 6.55,

- 11.60, 13.33

één regel omhoog 4.79, 11.61,

- 13.34

naar vorige cel 11.61, 13.34

opdracht selecteren 1.8

optie selecteren 1.15

splitsing verplaatsen

- 4.59, 6.50, 11.55

verschuiven 3.4

PIJL OMLAAG-toets

één cel omlaag 6.55,

- 11.59, 13.33

één regel omlaag

- 4.79, 11.61, 13.34

naar volgende **cel** 11.61, 13.34

opdracht selecteren 1.8

optie selecteren 1.15

splitsing verplaatsen

- 4.58-4.59, 6.49-6.50, 11.55

verschuiven 3.4

PIJL RECHTS-toets

cursor verplaatsen 1.14, 5.13,

- 13.34

menu selecteren 1.9

splitsing verplaatsen

- 6.50, 11.54-11.55

naar volgende **cel** 11.61, 13.34**één cel** naar rechts

- 6.55, 11.59, 13.33, 13.34

één teken naar rechts 4.79,

- 6.11, 10.15, 11.36

verschuiven 3.4

Pitch

Zie ook Bijlage B

beschrijving 2.36, 4.42

Plaatsvervanger

adresetiket 4.33-4.35

database-informatiein

tekstvenverklingsbestand 4.94

Plaatsvervanger (vervolg)

grafiek 16.4-16.5

grafiek in

tekstvenverklingsbestand 4.93

paginanummer 4.27

standaardbrief 4.59-4.64**voorgedrukt formulier** 4.59-4.64

Plotter

Zie ook Bijlage B

met grafiek 8.30, 9.19

Poort

Zie ook Bijlage B

instelling 15.26

Positie, tekstblok 4.24, 4.65, 4.68-4.69, 4.72

Positieve waarde 5.13

Post **Zie** Elektronische post**.PRD, bestandstoevoeging** 16.7

Printer

Zie ook Bijlage B

impactprinter 2.34

lettertype 9.53

opgeven 2.25

parallele printer 2.27

printerbeschrijvingsbestanden 2.25

printerdiskette 2.25

selecteren 2.26

seriële printer 2.27

Setup-programma 2.25

toevoegen 2.26

TTY 2.28

wijzigen 2.26

Printerberichten **Zie** Bijlage B

Printers, optie 2.26

Problemen oplossen, communicatie

Zie Bijlage C

Procent

invoeren 10.5

opmaak **Zie Procent**, opdracht

teken (%) 6.29

Procent, opdracht

beschrijving 6.46, 11.47, 13.21

cel opmaken 5.14

getal opmaken 6.27, 11.44, 13.17

Proef, optie 4.36

Proef, vakje 4.19

Programma-onderdelen

combineren 16.1-16.14

overschakelen naar **ander**

programma-onderdeel 3.13

1.22 Microsoft Works

Programmatuur-handshake 15.10
Protocol
 beschrijving 15.26
 Ontvang protocol 15.20-15.22
 XMODEM-protocol
 beschrijving 15.26, 15.42
 bestanden laden vanaf
 hoofdsysteem 14.8, 15.12
 ontvangen van bestanden 15.22
 zenden van bestanden 15.22
 Zend protocol 15.43
Puls, optie 15.28
Punt (lettergrootte)
 Zie ook **Bijlage D**
 beschrijving 9.31
 grootte 2.36.4.42
Puntkomma, scheidingstekens
 in functiesyntaxis 7.1
Punt, invoegen 11.47
Punt, opdracht
 cel opmaken 5.14
 beschrijving 6.46, 11.77, 13.21
 getal opmaken 6.26, 11.44, 13.17

R

Rasterlijn 9.40.9.58, 9.61
Rasterlijnen, controleblokjes
 9.40, 9.58, 9.61
Rechte **haken**, symbool
 inspringing 4.22, 4.41
Rechter inspringpositie
 4.6, 4.21, 4.84, 16.6
Rechter inspringpositie,
 tekstblok 4.10, 4.23-4.24
Rechter Y-as, opdracht 9.41
Rechter Y-as, tekstblok
 8.25, 9.26, 9.52
Rechts uitlijnen, alinea 3.9
Record
 beschrijving 10.2, 10.9
 invoegen 11.76
 kopieren 11.40
 selecteren 11.50
 verplaatsen 11.73-11.74
 verwisselen 11.28-11.29
Record, opdracht 11.48
Record-rij 12.2-12.3, 13.22
Record, tekstblok 11.17
Reeksen, keuzelijst 8.18,
 8.25, 8.26, 9.5
Reeksen, opdracht 9.41

Reeksen, optie 9.14,
 9.21, 9.29, 9.41
Regeiafstand
 automatisch 4.4
 regelafstand 1 4.1-4.4, 4.49
 regelafstand 2 4.1-4.4, 4.49
 tussen alinea's 3.9, 4.1-4.5
 tussen regels 4.1
 verticale regelafstand 4.1
Regelafstand 1, opdracht
 4.1-4.4, 4.49
Regelafstand 2, opdracht
 4.1, 4.49, 4.80
Regelafstand, optie 4.6
Regelafstand, tekstblok 4.4, 4.10
Regelopschuiving (RO)
 15.29, 15.37
REKEN, bericht 6.9.6.51
Relatieve verwijzing
 5.7, 6.62, 6.67
Rente, argument
 BETALING, functie 7.3
 HTERMIJN, functie 7.8
 NCW, functie 7.17
 RENTE, functie 7.20
 TERMUN, functie 7.24
 TW, functie 7.25
RENTE, functie 7.20-7.21
Reservekopie
 automatisch 2.10, 2.34
 bestand xxvii, 2.11, 2.37
 controleblokjes 2.11
REST, functie 7.21
Restwaarde, argument
 7.7, 7.14-7.15, 7.23
RETURN
 alinea beeindigen 4.83
 bestand met vastgelegde
 tekst **openen** 16.12
 bewerken 6.12
 cel activeren 5.4
 cel invoeren 10.15
 één cel omlaag in bereik
 6.55, 11.59, 13.33
 nieuwe alinea invoeren
 3.3, 4.7, 4.81, 4.83
 opdracht uitvoeren 4.32
 opslaan 2.6
 overeenstemming binnen
 programma-onderdelen
 16.3-16.4, 16.9

Rij
 beschrijving 5.2-5.3
 blokkeren 6.14
 in programma-onderdelen 16.8
 Inl (Inleiding) 12.2-12.3,
 12.10, 13.8, 13.22
 invoegen 6.65, 13.23,
 13.41-13.42
 kopieren 6.38
 meerdere rijen 8.3
 Record 12.2-12.3, 13.22
 Sam (Samenvatting) 12.2.
 12.10, 13.8-13.10, 13.22
 selecteren 6.48, 13.25
 toevoegen 13.41
 verplaatsen 6.59, 13.38-13.39
 verwijderen 6.60,
 6.67, 13.40, 13.44
Rij, argument 7.10
RIJEN, functie 7.21
Rijnummer, argument 7.27
Rij, opdracht 6.46, 13.22
Rijtype 12.2, 12.4, 12.10, 13.22
RO (regelopschuiving)
 15.29, 15.37
RT
 regelruggeloop 15.29, 15.37
 symbool van optie Onbewerkt 2.9

S

Sam (Samenvatting) rij 12.2,
 12.10, 13.8-13.10, 13.22
Samenstellende termijnen
 (HTERMIJN) functie 7.8
 (TERMIJN) functie 7.24
Samentrekkingstekens (^),
 symbool CTRL-toets 4.99
Samenvoegen van alinea's 4.9
Schaal
 Zie ook **Liniaal**
 beschrijving 9.42-9.44
 interval 9.42-9.44
 Logaritmische schaal 9.47
 maximumwaarde 9.43
 minimumwaarde 9.43
 soorten 9.45-9.46
 X-as schaal 9.44
 Y-as schaal 9.9, 9.43
Schatting, argument 7.11

Scherm

Zie ook specifiek scherm

accentueringsblokje 1.6

berichtregel 1.5

beschrijving 1.4-1.5

cursor 1.6

formulebalk 1.5

kleur 2.34-2.35

opdrachten 1.4

statusregel 1.5

verlaten 10.11

werkgebied 1.5

Schriftsoort **Zie** Lettertype

Seconde, argument 7.25

SECONDE, functie 7.21.7.26

Segmenten

Zie ook Categorie

beschrijving 8.2

met **patronen** 9.39

uitlichten 9.36-9.37

Segmenten, **keuzelijst**

8.26, 9.16, 9.35-9.37

Selecteer grafiekprinter,

opdracht 2.26, 9.48, 16.7

Selecteer menu, opdrachten

Database

Ganaar 11.17-11.18

Record 11.48

Veld 11.64

Zoek 11.81-11.83

Tekstverwerker

Ganaar 4.19

Vervang 4.87

Zoek 4.95-4.96

Verslagen

Kolom 13.12-13.13

Rij 13.22

Werkblad

Ga naar 6.24

Kolom 6.34

Rij 6.46

Zoek 6.67-6.69

Selecteer printer,

dialogkader 2.25

Selecteer printer, opdracht

Zie ook Bijlage B

beschrijving 2.39

Selecteer tekstprinter, opdracht

.PRD-bestand opgeven 16.7

beschrijving 6.47, 11.48; 13.24

printer toevoegen 2.26

Selecteren

bestanden 2.13

Database

beschrijving 11.48-11.49

cellen 11.49

labels 11.50

records 11.49

velden 11.49-11.50

directory 2.6-2.7

diskette-eenheid 2.6,

Grafieken

bereik van grafiekpunt-labels
9.49**cellen** 9.48

X-reeks 9.48

Y-reeks 9.48

Help-onderwerp 2.21

kleur 2.36

methoden **Zie** Vetgedrukte

letter, methode; TAB-toets

en **cursorstoets**, methode

opdrachten 1.7-1.8

opties 1.12, 1.15-1.16

printer 2.26

Tekstverwerker

beschrijving 4.50

tekst 3.4, 3.6, 4.50-4.52

vakjes 1.17

Verslagen

cellen 13.24heel **verslag** 13.25

kolommen 13.25

rijen 13.25

selectie annuleren 13.25

Werkblad

bereik 6.7, 9.48, 13.25

cellen 5.9, 6.47-6.48**getallen** 5.9

kolommen 6.48

lettertypen 6.42

uitbreiden selectie 5.10

Seriële printer 2.27

Shareware 14.11

SHIFT-toets

Zie ook specifieke**toetscombinatie**

tekst selecteren 1.15, 3.4, 4.51

SHIFT+6, samentrekkingsteken

(^) 4.99

SHIFT+CTRL+F8

selecteer Database 11.50, 11.58,
13.32

selecteer Werkblad 6.54-6.56

selecteer Verslag 13.25

SHIFT+cursorstoets

cel selecteren 13.25

teken selecteren

6.11, 10.15, 11.36

SHIFT+RETURN

één cel in bereik omhoog

6.55, 11.59, 13.33

einde-regelteken

4.81, 4.83, 4.93

nieuwe kop/voetregel 4.29

SHIFT+F1, Zelfstudieles

2.23-2.24, 4.78, 6.54, 11.1

SHIFT+F3, Kopieer

4.78,

6.34, 6.54, 11.58

SHIFT+F6, vorig venster

4.78, 6.50, 6.54, 11.58

SHIFT+F7

herhaal opdracht Kopieer 4.32,

4.78, 6.38, 6.54, 11.40, 11.58,

13.13, 13.32

herhaal opdracht **Opmaak**

4.78, 6.54, 11.58, 13.32

SHIFT+F8

selecteer kolom 6.34,

6.54, 6.56, 11.58, 13.32

selectie verkleinen 4.51, 4.78

SHIFT+F10

Overzicht (Grafiek) 6.54

Overzicht, opdracht 9.37

Overzicht (Verslag) 11.58, 13.32

SHIFT+verplaatsingstoets,

bereik 6.56

SHIFT+TAB, een cel naar links in

bereik 6.11, 6.55, 11.59,

13.33

SIN (sinus). functie 7.22

Sleutelveld 11.53

Sluit aan op, optie 2.27

Sluit, opdracht 2.12, 2.39, 14.10

Sluiten van bestanden 2.12, 14.10

Snel grafieken **maken** 8.15.

8.19-8.22, 9.3, 9.5-9.8

Snel opmaken 6.33, 11.33

Snel verslagen **maken** 12.5

1.24 Microsoft Works

SOM, functie 7.22, 12.13, 13.10

Sorteer, dialoogkader 12.9

Sorteer, opdracht

adresetiket sorteren 4.35

database sorteren 11.51-11.53

standaardbrief sorteren 4.63

verslag sorteren 12.5.

12.9, 13.25-13.28

voorgedmkt formulier

sorteren 4.63

Sorteerveld 12.9. 13.25

Sorteren

adresetiketten 4.35

afbreekvelden invoegen 13.28

afdalende volgorde 11.51

Database-records 10.21-10.23,

11.51-11.53

oplopende volgorde 11.51

sorteervolgorde 11.51

standaardbrieven 4.63

verslag 12.5, 12.9, 13.25-13.28

voorgedmkte formulieren 4.63

SPATIEBALK, optie selecteren

1.16

SPATIE-TERUG-toets

alinea's samenvoegen 4.9

cellen wissen 6.66, 11.77-11.78

definitie 4.81

fout verwijderen 4.83

teken verwijderen 1.14,

4.89, 5.13, 10.15, 11.36

tekst verwijderen 3.5, 4.89

typen van tekst 3.3

Speciale tekens

afbeelden 4.54

beschrijving 4.53

invoegen 4.92-4.94

verbergen 4.54

zoeken en vervangen 4.98-4.99

Spellingcontrole 3.13,

4.15-4.16, 4.55-4.58

SPLITS, bericht 6.50

Splitsen van alinea's 4.8

Splitsing (venster)

aanmaken 4.58

tekst verschuiven 6.49, 11.55

verplaatsen met muis

Zie Bijlage D

verplaatsen met toetsenbord 4.59

verwijderen 4.59, 6.50

Splits, opdracht 1.10, 4.58-4.59,

6.49-6.50. 11.54-11.55

Spreidingsdiagram Zie X-Y-diagram

Staafdiagram

aanmaken 9.4

beschrijving 8.5-8.7

opmaken van Y-reeks 8.26-8.27

Staaf, opdracht 9.49-9.50

standaarddiagram 8.22

Staaf, opdracht 9.49-9.50

Staand (oriëntering), optie

4.91. 8.27, 16.4, 16.6

STAFW (standaardafwijking).

functie 7.22, 12.13, 13.10

Standaard

alinea-opmaak 4.44

bestandstoevoeging 2.15

lettertype 4.38

optie 4.65

tabstop 4.23-4.24,

4.65, 4.66, 4.68

uitlijning van alinea 4.39

vakje 1.17, 2.23, 4.68

Standaardafwijking (STAFW).

functie 7.22, 12.13, 13.10

Standaardbrief

afdrukken 4.63

bestand aanmaken 4.61-4.62

procedure 4.59-4.64

uit Database-bestand 3.13

Standaardwoordenlijst

Zie Woordenlijst

Stapel-staafdiagram

8.9, 9.50-9.51

Stapel-staaf, opdracht 9.50-9.51

Station 2.6-2.7, 2.14

Statistische functies,

keuzelijst 12.13, 13.10, 13.35

Statusregel

berichten 6.51

beschrijving 3.3, 4.64,

11.55-11.56, 15.29

controleren van tekenopmaak

4.72, 4.76

weergave van modus 5.12

Stel in, optie 4.65

Stel in, vakje 4.68, 4.69

Stijl

Zie ook Bijlage B

opmaken 3.7

schermweergave 2.27, 4.38

verwijderen 4.74

Stijl, dialoogkader 13.35

Stijl, opdracht

beschrijving 6.52,

11.56-11.57, 13.30

uitlijnen van waarden

6.57, 11.63, 13.35

Stippellijn, symbool voor

handmatig pagina-einde 4.45

Stopbits, instelling 15.27. 15.39

Stopbits, optie 15.7

Stop kiezen, vraag 15.19

Stop vastleggen, opdracht 5.14

Streepje (-), symbool in

controleblokje 1.15

Stroomonderbreking 2.3

Subscript 2.27, 3.7, 4.74

Subscript, optie 4.72

Superscript 2.27, 3.7, 4.74

Superscript, optie 4.72

SYD (Sum-of-the-years' digits),

functie 7.23

Systeemvereisten Zie Bijlage A

T

Tabel 4.70

Tabs, opdracht

adresetiketten 4.34

inspringen 4.25

maateenheid opgeven 2.36

overzicht van opties 4.65

standaard-tabstop 4.66

uitlijning van tekst 4.62

Tabstop

adresetiketten 4.34

alinea-opmaak 3.9, 4.9, 4.12

beschrijving 4.66

instelling 4.66-4.68

standaard 4.23-4.24,

4.65, 4.66, 4.68

verwijderen 4.69

Tabteken 4.66. 16.13

TAB-toets

Zie ook TAB-toets en

cursor-toets, methode

beschrijving 4.66, 4.81

één cel naar rechts in bereik

6.55, 11.59. 13.33

negatief inspringen 4.23-4.24

optie selecteren 1 13

vakje selecteren 1.18

- TAB-toets (*vervolg*)
 volgend tekstblok 8.29
 volgende niet-vergrendelde cel 6.55
- TAB-toets en cursoroets, methode menu **openen** 1.8
menubalk activeren 1.7
 optie selecteren 1.13, 1.16
 vakje selecteren 1.18
- Tangens** (TAN functie) 7.24
- Teken
 bestandsnaam 2.4
 definitie 4.77
 grootte Zie Lettentype
internationaal 4.83
 invoegen 5.13
 opmaken 3.7, 4.71, 4.73-4.75
 opvulteken 4.68-4.69
speciaal teken
afbeelden 4.54
 beschrijving 4.53
 invoegen 4.92-4.94
verbergen 4.54
 zoeken en vervangen 4.98-4.99
 stijl 16.3
 uitgebreide tekenset 4.83
- Teken, **dialogkader**
 beschrijving 4.38, 4.71
 opmaak bekijken 4.72-4.75
- Teken, **opdracht**
 beschrijving 4.71
 opmaak wijzigen 4.73-4.75
- Tekenopmaak, optie 4.31
- Tekst
 Zie ook Bijlage B
 aanduiding (""") 5.6, 9.5, 9.26, 11.9
afdrukken 2.25
 bewerken 3.5-3.7, 4.15, 5.3-5.4, 5.12
 centreren van alinea's 4.20
 definitie 5.6, 10.7
 invoegen 3.5, 4.26
 invoeren
 Communicatie 14.8
 Database 10.12-10.13, 11.31
 Tekstverwerker 3.5.4.26
 Werkblad 5.10, 6.29
 kopiëren
 beschrijving 3.6
 herhalen van kopieeropdracht 3.6
- Tekst (*vervolg*)
 kopiëren (*vervolg*)
 procedure 4.32
 tussen tekstverwerkingsbestanden 4.32
 onbewerkte tekst 4.44
 opmaken 3.7
 selecteren 3.4, 3.6, 4.50-4.52
 tekens opmaken 4.71
 typen 3.3-3.4, 4.82-4.83, 14.8
 uitlijnen van alinea's 4.84-4.86
 vastleggen
 beschrijving 15.13
 combinatie met **andere** programma-onderdelen 16.8, 16.12-16.13
hervatten van vastleggen 15.15
 overschrijven tijdens vastleggen 5.14
 procedure 15.13-15.15
stoppen van vastleggen 5.14
 toevoegen tijdens vastleggen 5.14
 verplaatsen 3.6, 4.86-4.87
 verwijderen 1.14, 3.5, 4.88-4.89
 vet 4.71, 4.80, 4.89
- Tekstbestand 15.27, 16.7
- Tekstblok
 Zie ook *specifiek tekstblok*
 beschrijving 1.11
 bewerken van tekst 1.14
 opties 1.12
 selecteren 1.15
 verwijderen van tekst 1.14
- Tekstblok, optie 1.13
- Tekst, lettentype Zie Bijlage B; **Letterttype**
- Tekst, optie 2.9, 4.14
- Tekststijlen Zie Bijlage B; **Stijl**
- Tekstverwerker
afdrukken 3.11-3.12, 4.60
 alinea
 beschrijving 4.7-4.8
 inspringen 4.21-4.26
 opmaken 3.9-3.10, 4.9-4.13
 samenvoegen 4.9
splitsen 4.8
 uitlijnen 4.84-4.86
 beschrijving 3.1
- Tekstverwerker (*vervolg*)
bestand
 aanmaken 3.3
 grafiek invoegen 4.89-4.91, 16.4-16.6
 grootte van een grafiek **bepalen** 16.5-16.6
 bestandstoevoeging (.WPS) 2.5, 2.15, 15.13
 bewerken 3.5-3.7, 4.15
 combineren met **andere** programma-onderdelen 16.1, 16.11
 grafiek invoegen 4.89-4.91, 16.4-16.6
 kopiëren
 naar Database 16.8-16.10
 naar Werkblad 16.8-16.10
 tekst 3.6, 4.30-4.32
 van Database 16.2-16.3
 van Grafieken 4.89-4.90, 16.4-16.5
 van Werkblad 16.2-16.3
 lettentype wijzigen 2.28
 maateenheid opgeven 2.36
 opmaken
 alinea's 3.9-3.10, 4.9-4.13
 tekens 3.7, 4.73-4.75
 tekst 3.7
 opslaan 2.9, 4.14
 pagina-einde
 automatisch 4.20, 4.45
 handmatig 4.20, 4.45-4.47
 markeringstekens 6.45
toets voor snelle bewerking (CTRL+RETURN) 4.46, 4.81.4.93
 verwijderen 4.46, 6.45
 voorkomen 4.6, 4.10, 4.46
 pagina-layout 3.11
scherm 3.2-3.3
 spellingcontrole 3.13
 standaardbrieven 4.59-4.64
 tekens 3.7, 4.72-4.76
 bewerken 3.5-3.7, 4.15
 invoegen 3.5, 4.26
 kopiëren 3.6, 4.30-4.32
 opmaken 3.7
 selecteren 3.4, 3.6, 4.50-4.52

1.26 Microsoft Works

Tekstvenverker (vervolg)

- tekst (vervolg)
 - typen 3.3-3.4, 4.82-4.83
 - verplaatsen 3.6, 4.86-4.87
 - verwijderen 3.5, 4.88-4.89
 - vet 4.71, 4.89
- tekst selecteren 3.4.
 - 3.6, 4.50-4.52
- tekst verplaatsen
 - 3.4, 3.6, 4.86-4.87
- toetsen voor snelle bewerkingen
 - 4.78-4.81
- verwijderen 3.5, 4.88-4.89
- voorgedrukte formulieren
 - 4.59-4.64
- zoeken 4.96-4.100
- Tel waarden op, optie 6.36
- Telefoon, dialoogkader
 - Automatisch antwoord,
 - optie 15.4
 - Modem-instelling 15.28
 - Telefoontype, instelling 15.28
- Telefoon, opdracht 14.6, 15.27-15.28
- Telefooninstelling
 - aanpassen 15.41
- Telefoonnummer, instelling 15.28
- Telefoonnummer, tekstblok
 - 15.19, 15.28
- Telefoontype, instelling 15.28
- Telefoontype, optie 15.28
- Teller, argument 7.21
- Termijn, argument 7.9, 7.20, 7.25
- TERMIJN (samenstellende perioden) functie 7.24
- Terminal
 - emulatie *Zie* Terminal-emulatie
 - instelling aanpassen 15.41
 - type 15.30
- Terminal, dialoogkader
 - Alternatieve cursormodus,
 - instelling 15.3
 - Alternatieve toetsenblokmodus,
 - instelling 15.3
 - Automatische regelatbreking,
 - instelling 15.4
 - Einde-regel, optie 15.43
 - Lokale echo, optie 15.15-15.16
 - Voeg aan binnenkomende regels toe, instelling 15.15, 15.37

Terminal-emulatie

- Zie ook* Bijlage C
- ANSI-emulatie 15.3, 15.30
- beschrijving 14.11, 15.30
- VT52-emulatie 15.30
- Terminal, opdracht
 - 14.6, 15.29-15.30
- Terminal-type, instelling 15.33
- Terminal-type, optie 15.29
- Tijd
 - huidige tijd 7.19
 - indeling 2.32
 - invoeren in cel 6.15-6.17,
 - 11.10-11.12, 13.4
 - invoeren in veldformule
 - 11.10-11.12, 11.70
- Tijd/datum, opdracht
 - Database 11.57
 - NU, functie 7.19
 - Verslagen 13.31
 - Werkblad 6.16, 6.53
- TIJD, functie 7.25
- Tijd, opdracht 13.31
- Tijd, optie 6.53, 11.57, 13.31
- Tijdelijk afbreekstreepje,
 - optie 4.93
- Tijdelijk Microsoft Works verlaten 2.17
- Tijdnummer, argument
 - 7.17, 7.21, 7.26
- Titels, dialoogkader 8.18
- Titels, keuzelijst 9.51
- Titels, opdracht 9.26,
 - 9.51-9.52, 9.56
- Titels toekennen aan grafiek 9.25-9.26
- Titel verwijderen 9.56
- Toets
 - ALT-toetsen
 - Zie ook specifieke toets*
 - activeren van menubalk 1.7
 - kleur selecteren 2.35
 - les selecteren 2.23
 - optie selecteren 1.12, 1.16
 - uitgebreide tekenset 4.83
 - vakje selecteren 1.18
- ALT + 174, linker (dubbele) punthaak 4.61

Toets (vervolg)

- ALT + 175, rechter (dubbele) punthaak 4.61
- ALT + SPATIE-TERUG-toets, herstel 4.81
- CTRL
 - Zie ook specifieke toetscombinatie*
 - symbool (^) 4.99
- CTRL+1, regelafstand 1
 - 4.49, 4.80
- CTRL+2, regelafstand 2
 - 4.49, 4.80
- CTRL+5, regelafstand 1,5 4.80
- CTRL+A, normale alinea
 - 4.44, 4.80
- CTRL+B, bestandsnaam afdrukken 4.81, 4.93
- CTRL+C, cursief 4.17, 4.80
- CTRL+D, doorgehaald 4.80
- CTRL+E, geen witregels voor alinea 4.80
- CTRL+END
 - naar einde bestand 4.79,
 - 6.55, 11.60, 13.33
 - naar einde database
 - 11.61, 13.34
 - naar einde formulier
 - 11.61, 13.34
- CTRL+F, een witregel voor alinea 4.80
- CTRL+F8, rij selecteren
 - 6.54-6.56, 11.58, 13.32
- CTRL+G, gecentreerd 4.20, 4.80
- CTRL+H, negatieve inspringing
 - 4.24, 4.80
- CTRL+HOME
 - naar begin bestand 4.48,
 - 4.96, 6.55, 11.60, 13.33
 - naar begin database
 - 11.61, 13.34
- CTRL+HOME
 - naar begin formulier
 - 11.61, 13.34
- CTRL+I, normale inspringing na negatieve 4.24, 4.80
- CTRL+J, datum afdrukken
 - 4.81, 4.93
- CTRL+K, superscript 4.80

Toets (vervolg)

- CTRL+L, links uitgelijnd 4.39, 4.80
- CTRL+M, normale inspringing na geneste 4.25.4.80
- CTRL+N, geneste inspringing 4.25, 4.80
- CTRL+O, onderstreept 4.44, 4.80
- CTRL+P, paginanummer afdmken 4.48, 4.81, 4.93
- CTRL+PAGE DOWN
 - een scherm naar rechts 6.55, 11.60, 13.33
 - naar einde scherm 4.79
 - volgend record 11.61, 13.34
- CTRL+PAGE UP
 - een scherm naar links 6.55, 11.60, 13.34
 - naar begin scherm 4.79
 - vorig record 11.61
- CTRL+PIJL LINKS
 - een blok naar links 6.55, 11.60, 13.33
 - een woord naar links 4.79
- CTRL+PIJL OMHOOG
 - een alinea omhoog 4.79
 - een blok omhoog 6.55, 11.60, 13.33
- CTRL+PIJL OMLAAG
 - een alinea omlaag 4.52.4.79
 - een blok omlaag 6.55, 11.60, 13.33
- CTRL+PIJL RECHTS
 - een blok naar rechts 6.55, 11.60, 13.33
 - een scherm naar rechts 6.55
 - een woord naar rechts 4.79
- CTRL+Q, subscript 4.80
- CTRL+R, rechts uitgelijnd 4.80, 4.86,
 - Zelfstudie verlaten 2.23
- CTRL+RETURN
 - handmatig pagina-einde 4.46, 4.81, 4.93
 - in bereik invoeren 6.40, 6.58
- CTRL+S
 - tijdelijk afbreekstreepje 4.81, 4.93
 - verschuiving van tekst annuleren xxiv

Toets (vervolg)

- CTRL+SHIFT+F8
 - Zie SHIFT+CTRL+F8
- CTRL+SHIFT+SPATIEBALK,
 - vaste spatie 4.81, 4.93
- CTRL+SPATIEBALK,
 - onbewerkte tekst 4.44, 4.80
- CTRL+T, tijd afdmken 4.81, 4.93
- CTRL+U, uitgevuld 4.80, 4.84
- CTRL+V, vet 4.80, 4.89
- CTRL+W, vast
 - afbreekstreepje 4.81, 4.93
- CTRL+X, huidige datum 4.81, 6.56, 11.61, 13.34
- CTRL+Y, huidige tijd 4.81, 4.93, 6.17, 6.56, 11.12, 11.61, 13.34
- CTRL+Z
 - bovenstaande cel kopiëren 6.56, 11.61, 13.34
 - opgemaakte waarden kopiëren 6.34, 11.33
- Cursortoetsen
 - Zie ook TAB-toets en cursortoets, methode
 - accentueringsblokjes verplaatsen 5.4, 5.9
 - bereik invoegen 5.13
 - beschrijving xxix
 - cel activeren 10.5
 - cel selecteren 5.9-5.11, 13.24
 - optie selecteren 1.16
 - verschuiven 3.4
- DELETE
 - legenda verwijderen 9.57
 - selectie verwijderen 4.81
 - teken verwijderen 1.14, 4.81, 4.89, 5.13, 10.15, 11.36
 - tekst verwijderen 1.14
 - titel verwijderen 9.56
- END
 - naar einde celinhoud 5.13, 6.11
 - naar einde record 11.60, 13.34
 - naar einde regel 4.79, 11.61, 13.34
 - naar einde rij 6.55
 - optie selecteren 1.15
 - splitsing verwijderen 4.59, 6.50

Toets (vervolg)

- ESC
 - aanmelding annuleren 15.2
 - afdrukken annuleren 2.34, 4.37, 4.64
 - bestandsoverdracht annuleren 15.22
 - opdracht annuleren 4.12, 4.76
 - selectie annuleren 11.60, 13.25, 13.33
 - spellingcontrole annuleren 4.56
 - UIT uitschakelen 4.79, 6.55
 - Verslagen verlaten 12.14
 - wijzigingen annuleren 6.12
 - Zelfstudie index annuleren 2.24
- F1
 - Helponderwerp 4.78, 6.54, 11.58, 13.32
- F2
 - bewerk 5.12, 6.11-6.12, 6.54, 10.16, 11.58
- F3, verplaats 4.78, 6.54, 11.58, 13.32
- F4, verwijzing 6.32.6.54
- F5, opdracht Ga naar 4.78, 6.25, 11.58, 13.32
- F6, volgend venster 4.78, 6.54, 11.58, 13.32
- F7, herhaal opdracht Zoek 4.78, 6.54, 11.58, 13.32
- F8
 - bereik selecteren 6.56
 - bestand selecteren 4.76
 - selectie uitbreiden 4.51-4.52, 4.78, 4.79, 5.10, 6.54, 11.58, 13.25, 13.32
 - tekst selecteren 3.4, 4.50-4.52
- F9
 - bereken 6.8, 6.54
 - Maak nu pagina's, opdracht 4.40, 4.78
 - schakelen tussen Formulieren Lijst-scherm 11.58, 13.32
- F10
 - verlaat Ontwerp
 - Formulier-scherm 10.11, 11.42
 - verlaat Grafieken 6.54
 - verlaat Verslagen 11.58, 13.32

1.28 Microsoft Works

Toets (vervolg)

HOME

- naar begin celinhoud 5.13, 6.11, 10.15, 11.36
- naar begin record 11.60, 13.34
- naar begin **regel** 4.79, 11.61, 13.34
- naar begin rij 6.55
- optie selecteren 1.15
- splitsing verwijderen 4.59, 6.50

NUM LOCK 15.3, 15.30

PAGE DOWN

- accentueringsblokje verplaatsen 2.22
- één** scherm omlaag 4.79, 6.55, 11.60, 13.33
- optie selecteren 1.15
- verschuiven 2.23, 3.4, 4.79
- volgend scherm selecteren 2.22, 10.11, 11.66, 13.34

PAGE UP

- accentueringsblokje verplaatsen 2.22
- één** scherm omhoog 4.79, 6.55, 11.60, 13.34
- optie selecteren 1.15
- verschuiven 3.4, 4.79
- vorig scherm selecteren 2.22, 10.11, 11.61, 13.34

PIJL LINKS

- cursor verplaatsen 1.14, 5.13, 13.34
- ten **cel** naar links 6.55, 11.60, 13.33
- één** teken naar links 4.79, 5.13, 6.11, 10.15, 11.36
- menu selecteren 1.9
- naar vorige **cel** 11.61, 13.34
- splitsing verplaatsen 6.50, 11.55
- verschuiven 3.4
- één cel** omhoog 6.55, 11.59, 13.33
- één regel** omhoog 4.79, 11.61
- naar vorige **cel** 11.61, 13.34
- opdracht selecteren 1.8
- optie selecteren 1.15
- splitsing verplaatsen 4.59, 6.50, 11.55
- verschuiven 3.4

Toets (vervolg)

PIJL OMHOOG

- één cel** omlaag 6.55, 11.59, 13.34
- één regel** omlaag 4.79, 11.61, 13.34
- naar volgende **cel** 11.61, 13.34
- opdracht selecteren 1.8
- optie selecteren 1.15
- splitsing verplaatsen 4.58-4.59, 6.49-6.50, 11.55
- verschuiven 3.4

PIJL RECHTS

- cursor verplaatsen 1.14, 5.13, 13.34
- menu selecteren 1.9
- splitsing verplaatsen 6.50, 11.54-11.55
- naar volgende **cel** 11.61, 13.34
- één cel** naar rechts 6.55, 11.59, 13.34
- één** teken naar rechts 4.79, 6.11, 10.15, 11.36
- verschuiven 3.4

RETURN

- alinea beeindigen 4.83
- bestand** met vastgelegde tekst **openen** 16.12
- bewerken 6.12
- cel activeren 5.4
- cel invoeren 10.15
- één cel** omlaag in bereik 6.55, 11.59, 13.33
- nieuwe alinea invoeren 3.3, 4.7, 4.81, 4.83
- opdracht uitvoeren 4.32
- opslaan 2.6
- overeenstemming **binnen** programma-onderdelen 16.3-16.4, 16.9

SHIFT-toets

- Zie ook *specifieke* toetsrombinatie
- tekst selecteren 1.15, 3.4, 4.51

SHIFT+6, samentrekkingstekens (^) 4.99

SHIFT+CTRL+F8

- selecteer Database 11.50, 11.58, 13.32
- selecteer Werkblad 6.54-6.56
- selecteer Verslag 13.25

Toets (vervolg)

SHIFT+cursor-toets

- cel** selecteren 13.25
- teken selecteren 6.11, 10.15, 11.36

SHIFT+RETURN

- één cel** in bereik omhoog 6.55, 11.59, 13.33
- einde-regelteken 4.81, 4.83, 4.93
- nieuwe kop/voetregel 4.29

SHIFT+F1, Zelfstudieles

- 2.23-2.24, 4.78, 6.54, 11.1

SHIFT+F3, Kopieer 4.78, 6.34, 6.54, 11.58

SHIFT+F6, vorig venster 4.78, 6.50, 6.54, 11.58

SHIFT+F7

- herhaal opdracht Kopieer 4.32, 4.78, 6.38, 6.54, 11.40, 11.58, 13.13, 13.32
- herhaal opdracht **Opmaak** 4.78, 6.54, 11.58, 13.32

SHIFT+F8

- selecteer kolom 6.34, 6.54, 6.56, 11.58, 13.32
- selectie verkleinen 4.51, 4.78, 4.79

SHIFT+F10

- Overzicht (**Grafiek**) 6.54
- Overzicht, opdracht 9.37
- Overzicht (Verslag) 11.58, 13.32

SHIFT+verplaatsingstoets, bereik 6.56

SHIFT+TAB, één cel naar links in bereik 6.11, 6.55, 11.59, 13.33

SPATIEBALK, optie selecteren 1.16

SPATIE-TERUG

- alinea's samenvoegen 4.9
- cellen wissen 6.66, 11.77-11.78
- definitie 4.81
- fout **verwijderen** 4.83
- teken verwijderen 1.14, 4.89, 5.13, 10.15, 11.36
- tekst verwijderen 3.5.4.89
- typen van tekst 3.3

- Toets (*vervolg*)
 TAB
 Zie ook TAB-toets en cursortoets, methode beschrijving 4.20, 4.81
 één cel naar rechts in bereik 6.55, 11.59, 13.33
 negatief inspringen 4.23-4.24
 optie selecteren 1.13
 vakje selecteren 1.18
 volgend tekstblok 8.29
 volgende niet-vergrendelde cel 6.55
 Toetsen voor snelle bewerkingen, overzicht
 Database 11.58-11.61
 Tekstverwerker 4.78-4.81
 Verslagen 13.31-13.34
 Werkblad 6.54-6.56
 Verplaatsingstoetsen
 selectie annuleren 4.79
 splitting (venster) verplaatsen 4.59
 tekst selecteren 3.4
 verschuiven 3.4
 Toetsen voor snelle bewerkingen, overzicht
 Zie ook Toets beschrijving 4.75
 Database 11.58-11.61
 Tekstverwerker 4.78-4.81
 Verslagen 13.31-13.34
 Werkblad 6.54-6.56
 Toon, optie 6.53, 11.57, 13.31, 15.28
 Toon alle records, opdracht 11.81
 Toon alle tekens, opdracht 4.66, 4.82
 Toon formules, opdracht 6.56, 6.68
 Toon kader, opdracht 9.53
 Toon legenda, opdracht 8.18-8.19, 9.53
 Toon liniaal, opdracht 4.12, 4.22, 4.38, 4.82
 Toon printer-lettenypen, opdracht 9.53
 Toon printer-opmaakinstellingen, opdracht 9.54
 Toon veldnaam, opdracht 11.62-11.63
 Totaal (SOM functie) 7.22
 TTY-printer 2.28
 TTY-printerbeschrijvingsbestand 2.25
 Twee Y-assen, opdracht 9.54-9.55
 Typen, keuzelijst 12.10, 13.23, 13.42
 Typen, optie 12.10, 13.23, 13.42
 Typen
 opmaak wijzigen 4.11
 tekst 3.3-3.4.4.82-4.83, 14.8
 U
 UIT, bericht 6.51, 13.24
 UIT, modus 4.79, 4.51-4.52
 Uitgebreide tekenset (IBM) 4.83
 Uitgelicht, controleblokje 9.17, 9.37
 Uitgevuld, opdracht 4.84
 Uitgevuld, uitlijning 3.9, 4.86
 Uitlichten van cirkelsegmenten 9.36-9.37
 Uitlijning
 alineas 3.9, 4.84-4.86, 16.3
 gecentreerd
 alineas 4.20, 4.86
 kopregel 4.27, 4.29
 tabstop 4.65
 toets voor snelle bewerking (CTRL+G) 4.80
 voetregel 4.27, 4.29
 horizontaal 4.62
 kopregel 2.31-2.32, 4.27, 4.29
 links 4.39, 4.65, 4.80, 4.86
 rechts 4.59, 4.65, 4.80, 4.84-4.86
 standaard-alinea 4.39
 tabstops 4.68
 tekst 4.62-4.63, 4.84-4.86
 uitgevuld 4.80, 4.84-4.86
 verticaal 4.63
 voetregel 2.31-2.32, 4.27, 4.29
 waarden 5.13, 6.57, 11.63, 13.35
 Uitlijning, keuzelijst 11.63
 Uitlijning, optie
 Alinea, opdracht 4.6
 Stijl, opdracht 6.52, 11.56, 13.30
 Tabs, opdracht 4.65
 Uitwisselen van informatie
 tussen PC's 14.11
 tussen programma-onderdelen 16.1-16.14
 Uur, argument 7.25
 UUR, functie 7.26
 V
 Vakje
 Zie ook specifiek vakje beschrijving 1.12
 selecteren 1.17
 uitvoeren van opdracht 1.17
 VAR (variantie), functie 7.26-7.27, 12.13, 13.10
 Vast, opdracht
 cel opmaken 5.14
 beschrijving 6.57, 11.64, 13.35
 getal opmaken 6.26, 11.43, 13.17
 Vast afbreekstreepje 4.93
 Vaste rente (functie RENTE) 7.20-7.21
 Vaste spatie, optie 4.93
 Vastgelegde tekst
 in programma-onderdelen 16.1-16.14
 overschrijven 5.14
 procedure 15.13-15.15
 toevoegen 5.14
 VASTLEGGEN, bericht 15.13
 Veld
 aannemen 11.40
 benoemen 10.10, 11.8, 11.65-11.66
 beschrijving 10.2
 breedte wijzigen 11.4-11.5
 invoegen 11.76
 selecteren 11.50
 sleutelveld 11.53
 verplaatsen 11.73
 verwijderen 11.73
 Velden, keuzelijst
 aannemen voor adresetiketten 4.34
 aannemen voor
 standaardbrievenbestand 4.62
 statistische functie invoeren 12.13
 Veld samenvatting, opdracht 13.36
 veldnaam invoegen 11.18, 11.35, 13.12

1.30 Microsoft Works

- Velden, keuzelijst (*vervolg*)
 - Veldnaam. opdracht 13.36-13.37
 - Veldwaarde, opdracht 13.37
 - verborgen velden opnieuw afbeelden 11.5
- Velden, optie 4.95
- Veldformule
 - berekenen 11.67-11.69
 - beschrijving 10.6-10.7, 11.67
 - invoeren 11.34, 11.69
 - invoeren in Database 10.13-10.15, 11.34-11.35
 - met functies 11.69-11.70
 - wissen 11.34
- Veldlabels, controleblokje 11.14
- Veldnaam
 - wijzigen 11.15
 - verwijderen 11.16
 - veldformule invoegen 11.18
 - invoegen met aanwijsmodus 11.18
 - invoeren in verslag 12.12, 13.12
- Veldnaam, opdracht 12.11-12.12, 13.8, 13.12, 13.36-13.37
- Veldnaam. tekstblok 3.95
- Veld, opdracht 11.64
- Veld samenvatting, opdracht 12.11-12.13, 13.10-13.12, 13.36
- Veldwaarde 12.12, 13.12
- Veldwaarde, opdracht 12.11-12.12, 13.9, 13.37
- Venster menu, overzicht van opdrachten 2.30
- Venster (splitsing)
 - aanmaken 4.58, 11.55
 - overschakelen naar ander venster 15.9
 - verplaatsen
 - met muis *Zie* Bijlage D
 - met toetsenbord 4.59
 - verschuiven 6.49, 11.55
 - verwijderen 4.59, 6.50, 11.55
- Verbergen
 - beschrijving 11.71
 - formule 6.56
 - kolommen 6.58
 - legenda's 8.18-8.19, 9.53
 - liniaal 4.39
 - rasterlijnen 9.40
 - records 11.71, 12.11
 - velden 11.71-11.72
 - veldnaam 11.63
- Verberg record. opdracht 11.70
- Verbind menu, opdrachten
 - Kies nummer opnieuw 15.11
 - Meld aan 15.2, 15.16
 - Neem aanmelding op 15.18
 - Onderbreek 15.19-15.20
 - Verbind 15.35-15.36
- Verbind. opdracht 15.5, 15.32, 15.35
- Verbindingstijd, indicator 14.6, 14.7, 15.36
- Verbinding tot stand brengen.
 - Communicatie
 - Zie ook Bijlage C
 - beschrijving 14.6-14.7
 - met kabel 15.36
 - met modem 15.35-15.36
- Verbreken van verbinding (communicatie) 15.32
- Vergelijkingscriteria 10.19, 11.22-11.23
- Vergrendeld, optie 6.52, 11.57
- Vergrendelen van cellen 6.10, 6.58, 11.3
- Verlaat Gegevensopvraag, opdracht 10.21, 11.26, 11.72, 13.5
- Verlaat Grafiek, opdracht 9.55-9.56
- Verlaat Ontwerp, opdracht 11.42, 11.72
- Verlaat Verslag, opdracht 11.13, 13.38
- Verlaten
 - Grafieken 6.54, 8.30
 - Microsoft Works 2.18
 - Ontwerp Formulier-scherm 10.11, 11.42
 - Verslagen 11.58, 12.14, 13.38
 - Zelfstudie 2.23
- Verminder plottersnelheid, controleblokje 8.30, 9.18
- Verplaatsen
 - Database
 - cellen 11.15, 11.74
 - labels 11.74
 - records 11.73
 - velden 11.73
 - Tekstverwerker
 - binnen bestand 3.4, 4.87, 16.1
 - cursor 3.4
 - splitsing (vensters) 4.59
 - tekst 3.6, 4.86-4.87
- Verplaatsen (*vervolg*)
 - Verslagen
 - kolommen 13.38-13.39
 - rijen 13.38-13.39
 - Werkblad
 - cellen 6.59
 - kolommen 6.59
 - rijen 6.59
- Verplaats, opdracht
 - beschrijving 11.73, 13.38
 - binnen bestand 16.1
 - cel verplaatsen 6.59, 11.15, 11.74
 - herstellen 4.21
 - kolom verplaatsen 6.59, 13.38-13.39
 - label verplaatsen 11.74
 - record verplaatsen 11.73
 - nj verplaatsen 6.59, 13.38-13.39
 - tekst verplaatsen 3.6, 4.86-4.87
 - toets voor snelle bewerking (F3) 4.78, 6.54, 11.58, 13.32
- Verplaatsingstoetsen
 - selectie annuleren 4.79
 - splitsing (venster) verplaatsen 4.59
 - tekst selecteren 3.4
 - verschuiven 3.4
- Verschuiven (doorbladeren)
 - annuleren xxiv
 - bestanden 4.87
 - keuzelijst 1.15
 - met muis *Zie* Bijlage D
 - niet-geblokkeerde rijen en kolommen 6.18
 - splitsing 6.49, 11.55
 - tekstblok 1.13-1.14
 - tekstverwerkingsbestand 3.4
 - vensters 6.49, 11.55
- Verslagdefinitie 12.2, 13.1
- Verslagen
 - aanmaken 12.5
 - afbeelden van verslagen 13.18
 - afbreekvelden 12.7-12.9
 - afdrukken 12.14, 13.5
 - benoemen 13.2
 - beschrijving 12.1-12.2
 - bewerken 13.7
 - fornules 13.7-13.12

- Verslagen (*vervolg*)
 invoegen
 kolommen 13.41-13.42
 pagina-einden 13.21
 rijen 13.23, 13.41-13.42
 invoeren 13.7-13.12
 kolom invoegen 13.41-13.42
 kopiëren 13.14
 lettenypen wijzigen 2.28
 opvragen van gegevens 13.6
 overschakelen **naar een**
 ander verslag 13.2
 overzicht 12.14, 13.18
 pagina-einde
 automatisch 13.19
 beschrijving 13.19
 invoegen 13.21
 opdracht, beschrijving 13.42
 verwijderen 13.21, 13.40
 rij
 invoegen 13.23, 13.41-13.42
 opslaan 13.2-13.3
 soorten 12.2-12.4, 12.10, 13.22
 toevoegen 12.10-12.11
 selecteren 13.24-13.25
 snel verslagen maken 12.5
sorteren 12.5, 12.9, 13.25-13.28
 toetsen voor **snelle**
 bewerkingen, overzicht
 13.31-13.34
 toevoegen van rijen 12.10-12.11
 verlaten 11.13, 12.14, 13.38
verplaatsen 13.38-13.39
 verwijderen 13.40, 13.44
 wissen 13.43-13.44
 Verslagen, dialoogkader 13.2
 Verslagen, keuzelijst
 13.2, 13.39, 13.40
 Verslagen, opdracht 13.39-13.40
 Verslag menu, opdrachten
 Bewaar als 13.2-13.3
 Definieer verslag 11.13
 Nieuw 13.16
 Overzicht 13.18
 Verlaat Verslag 13.38
 Verslagen 13.39-13.40
 Verslag samenvatting 16.7-16.8
Verslag-scherm 11.56-11.57
 Verstrekken verbindingstijd,
 indicator 14.6, 14.7
Verticaal, tekstblok 4.18, 4.36
Verticale regelafstand
 Zie Regelafstand
 Veniale uitlijning 4.63
 Vertraging, instelling 15.37
 Vertraging, optie 15.43
 Vervang alles, tekstblok 4.88
 Vervang alles, vakje 4.98
 Vervang door, tekstblok
 4.16, 4.55, 4.56, 4.88
 Vervang, opdracht 4.21,
 4.87, 4.96-4.97, 16.14
 Vervang, tekstblok 4.88, 15.14
 Vervang, vakje 4.97
 Vervijderen
 Zie ook
 Wissen; Wissen/verwijderen
 Database
 cellen 11.87-11.89
 gegevensopvraag 11.74, 11.80
 labels 11.16, 11.79
 records 11.74, 11.79
 velden 11.78-11.79
 veldnamen 11.16
 Grafieken
 grafieken 9.57
 grafiekpunt-labels 9.56
 legenda 9.57
 titels 9.56
 X-reeks 9.56, 9.59
 Y-as 9.55
 Y-reeks 9.56, 9.63
Tekstverwerker
 handmatig ingevoerd
 pagina-einde 13.21, 13.40
 kolommen 4.70
 splitsingen (vensters) 4.59
 tabstops 4.69
 tekst 1.14, 3.5, 4.88-4.89
 woorden uit woordenlijst 4.58
 Verslagen
 handmatig ingevoerd
 pagina-einde 13.21, 13.40
 kolommen 13.40, 13.44
 rijen 13.40, 13.44
 verslagen 13.40
 Werkblad
 bereik 6.3
 handmatig ingevoerd
 pagina-einde 6.45, 6.60
 kolommen 6.60, 6.67
 rijen 6.60, 6.67
 Verwijder, opdracht
 cel verwijderen 11.74, 11.78
 kolom verwijderen 6.60,
 6.67, 13.40, 13.44
 record verwijderen 11.48
 rij verwijderen 6.60,
 6.67, 13.40, 13.44
 tekst verwijderen 3.5, 4.88-4.89
 veld verwijderen 11.79
 veldnaam verwijderen 11.79
 verslag verwijderen 13.40
 Verwijder, optie 6.2,
 9.20, 9.21, 13.39
 Verwijder pagina-einde, opdracht
 6.45, 6.60, 11.74, 13.40
 Verwijder, vakje
 bereiknaam verwijderen 6.3
 grafiek verwijderen 9.57
 grafiekpunt-label
 verwijderen 9.56
 X-reeks verwijderen 9.56
 Y-reeks verwijderen 9.41, 9.56
 Verwijzing
 absoluut 5.8, 6.32, 6.62
 gemengd 6.32, 6.63-6.65
 invoegen 6.30, 11.35
 invoeren in **formule** 5.11
 relatief 5.7, 6.62, 6.67
 wijzigen 6.3
 Verwijzing, tekstblok 6.58
 Verwissel **verborgen** records,
 opdracht 11.28-11.29, 11.75
 Vet, controleblokje 4.74
 Vetgedmkte letter, **methode** 1.7
 menubalk activeren 1.7
 menu **openen** 1.8
 opdracht selecteren 1.7-1.8
 optie selecteren 1.13, 1.16
 vakje selecteren 1.18
 Vetgedmkte tekst 2.27,
 3.7, 4.71, 4.80
 Vet, optie 4.71, 6.52,
 11.56, 13.30
 Vierkantswortel (WORTEL),
 functie 7.27
 Voeg aan binnenkomende **regels**
 toe, instelling 15.15
 Voeg aan binnenkomende **regels**
 toe, optie 15.29
 Voeg grafiek in, opdracht
 4.89-4.91, 16.5

1.32 Microsoft Works

- Voeg in, opdracht
 - beschrijving 13.41
 - kolom invoegen 6.65
 - record invoegen 11.76
 - rij invoegen 6.65, 13.32
 - veld invoegen 11.76
 - witregel invoegen 11.16
 - Voeg pagina-einde in, opdracht
 - Database 11.45-11.46, 11.77
 - Verslagen 13.19, 13.42
 - Werkblad 6.45, 6.65
 - Voeg samen en dmk af,
 - dialogkader 4.92
 - Voeg samen en dmk af, opdracht
 - 4.60, 4.63, 4.91-4.92
 - Voeg speciaal in, dialogkader
 - 4.92-4.94
 - Voeg speciaal in, opdracht
 - 4.29, 4.92-4.94
 - Voeg toe, optie 4.16
 - Voeg toe, vakje 4.55-4.56
 - Voeg toe (vastgelegde tekst),
 - optie 15.14-15.15
 - Voeg veld in, dialogkader 4.62
 - Voeg veld in, opdracht
 - 4.20, 4.33, 4.60-4.62, 4.94
 - Voetregel
 - aanmaken 4.27-4.30
 - centreren 4.27, 4.29
 - meerdere regels 4.29-4.30
 - opmaken 2.31-2.32
 - pagina-layout 3.11
 - uitlijning 2.31-2.32, 4.27, 4.29
 - verbergen 4.30
 - Voetregelmarge, optie 2.30, 4.35
 - Voetregel, tekstblok
 - 2.30, 4.30, 4.48
 - Voetregels, opdracht
 - 4.26-4.27, 4.29
 - Volledig scherm, instelling 15.38
 - Volledig scherm, optie 15.30
 - Voorgedmkt fonnulier 3.13,
 - 4.59-4.64, 11.14-11.17
 - Voorwaarde, argument 7.3
 - Vraagteken (?)
 - onbepaald teken
 - 2.16, 6.69, 11.83
 - woorden met gelijke spelling 4.99
 - VT52 terminal 15.3, 15.29-15.31,
 - 15.33
 - VT100 terminal 15.29-15.31, 15.33
 - VT220 terminal, 15.29-15.31, 15.33
 - VT240 terminal, 15.29-15.31, 15.33
- ## W
- WAAR, functie
 - definitie 7.27
 - Logisch, opdracht 6.27,
 - 6.43, 11.42, 11.44, 13.18
 - Waarde_als_waar, argument 7.3
 - Waarde_als_onwaar, argument 7.3
 - Waarden uitlijnen 5.13,
 - 6.57, 11.63, 13.35
 - WACHT, bericht 15.22
 - Wachtwoord 15.2
 - .WCM, toevoeging
 - Communicatie-bestand 2.5,
 - 2.15, 15.8, 15.39
 - .WDB, toevoeging
 - Database-bestand 2.5, 2.15,
 - 15.13
 - Werkblad
 - aanmaken 5.8-5.13
 - absolute verwijzingen 5.8
 - afdrukken 5.16-5.17.6.18-6.20
 - bereik 6.6-6.8
 - berekenen 6.9
 - beschermen 6.10
 - beschrijving xxii, 5.1
 - bestandstoevoeging (.WKS)
 - 2.5, 2.15, 15.13
 - bewerken 5.3-5.4,
 - 5.12, 6.11-6.12
 - cel
 - kopieren 5.14-5.15, 6.36-6.40
 - opmaken 5.13-5.14
 - selecteren 5.9, 6.47-6.48
 - cellen selecteren 5.9, 6.47-6.48
 - formule
 - berekenen 6.22
 - definitie 6.8
 - invoeren 5.10-5.11,
 - 6.23, 6.30-6.31
 - met functies 6.23
 - formulebalk **Zie** Formulebalk
 - functies *Zie* Functie
 - getal invoeren 5.10, 6.29-6.30
 - invoegen 6.65
 - kopieren
 - cellen 5.14-5.15, 6.36-6.40
 - naar Tekstverwerker
 - 16.2-16.3, 16.8-16.11
 - opmaakkenmerken 6.36
 - van Database 16.2-16.3, 16.11
 - van Tekstverwerker 16.8-16.10
 - kringverwijzing 6.41
 - lettertypen wijzigen 2.28
 - opmaken 5.13-5.14
 - opslaan 2.9
 - pagina-einde
 - beschrijving 6.44
 - invoegen 6.45
 - verwijderen 6.45, 6.60
 - tekst invoeren 5.10, 6.29
 - toetsen voor snelle bewerkingen
 - 6.54-6.56
 - verplaatsen 6.59
 - verwijderen 6.67
 - verwijzing
 - absoluut 6.63
 - beschrijving 6.60-6.61
 - gemengd 6.63-6.65
 - invoeren 5.11
 - relatief 5.7, 6.62
 - waarde uitlijnen 6.9
 - wissen 6.66
 - zoeken 6.67-6.69
 - Werkblad Grafiek menu,
 - opdracht 9.17
 - Werkbladen, keuzelijst 4.90, 16.4
 - Werkblad-scherm 1.4, 5.2
 - Werkgebied 1.5, 1.18, 3.2
 - Wetenschappelijke notatie 6.20,
 - 6.21-6.22, 11.44, 13.6
 - Wijzig, optie 4.16
 - Wijzig, vakje 4.56
 - Wis, opdracht 6.66, 11.77, 13.43
 - Wis, optie 4.65, 13.43
 - Wis, vakje 4.69
 - Wis alles, optie 4.65
 - Wis alles, vakje 4.69
 - Wiskundig
 - bewerkingstekens 5.5, 6.22
 - constante
 - (*e*) 7.7, 7.15
 - (π) 7.2

Wissen

Zie ook Verwijderen
Database 11.77-11.78
Verslagen 13.43-13.44
Werkblad 6.66

Wissen/verwijderen

Zie ook Wissen; Verwijderen
Database 11.77-11.78
Verslagen 13.43
Werkblad 6.66-6.67

Witregel 11.16-11.17

Witregel na, tekstblok
4.5, 4.6, 4.10, 16.6Witregel voor, tekstblok 4.5, 4.6,
4.10, 4.35, 16.6

.WKS, toevoeging

Werkblad-bestand 2.5, 2.15,
15.13

Woordenlijst 3.13, 4.15-4.16,
4.55-4.58Works *Zie* Microsoft WorksWorks-indeling, bestand
met 2.9, 2.15

WORKS.INI-bestand 2.18

Works-instellingen,
wijzigen 2.34-2.35

Works, optie 4.14

WORTEL, functie 7.27

.WPS, toevoeging

Tekstverwerker-bestand 2.5,
2.15, 15.13

X, activeringssymboolin
controleblokje 1.11, 1.15

X-argument

ABS, functie 7.2
AFRONDEN, functie 7.2
BOOGCOS, functie 7.4
BOOGSIN, functie 7.4
BOOGTAN, functie 7.4
COS, functie 7.5
EXP, functie 7.7
ISFOUT, functie 7.11-7.12
ISNB, functie 7.12-7.13
LN, functie 7.15
LOG, functie 7.15
PRECISIE, functie 7.20
SIN, functie 7.22
TAN, functie 7.24
WORTEL, functie 7.27

X-as

beschrijving 8.2, 9.9-9.10
grafiekgrootte 4.91
hoogte 16.6
labels toekennen aan
categorien 9.4

positie van grafiekpunten 8.5
schaal 9.44

X-Y, opdracht 9.60-9.61

X-as, opdracht 9.57-9.59

X-as, tekstblok 8.25, 9.26.9.52

X-coördinaat, argument 7.4

X-reeks 8.16-8.17,

9.4, 9.59, 9.60

X-reeks, opdracht 9.59

X-Y-diagram 8.14,

9.14, 9.44, 9.60

X-Y, opdracht 9.60-9.61

XMODEM-protocol

beschrijving 15.26, 15.42

bestanden naar hoofdsysteem

laden 14.8, 15.12

bestanden ontvangen 15.22

bestanden zenden 15.44-15.45

XOn/XOff handshake-systeem
15.8, 15.10

Y

Y-as

beschrijving 8.2, 9.9-9.10
rechter Y-as 9.54-9.55
schaal 9.9, 9.43
X-Y, opdracht 9.60-9.61

Y-as, opdracht 9.61

Y-as, tekstblok 8.25, 9.26, 9.52

Y-coördinaat, argument 7.4

Y-reeks

beschrijving 8.3
grafiekpunt 8.5, 8.25
labels toekennen aan
grafiekpunten 8.25
opmaken 8.26
procedure 9.63
reeks 8.15-8.16, 8.19
snel grafieken *maken*
8.19-8.21, 9.5
verwijderen 9.53
X-Y, opdracht 9.60-9.61

Z

Zelfstudie

Helpinformatie opvragen
xxvii, 2.20

Microsoft Works Zelfstudie

xxiii-xxvi

Communicatie 15.1

Database xxiii-xxv, 10.1, 11.1

Grafieken xxiii-xxvi, 9.1

Tekstverwerker xxiii-xxvi,
3.1, 4.1

Werkblad 6.1

toets voor **snelle** bewerking
(**SHIFT+F1**) 2.23-2.24.4.78,
6.54, 11.1

verlaten 2.23

Zelfstudie index 2.24

Zelfstudie index, dialoogkader
2.24

Zelfstudie index, opdracht 2.40

Zelfstudie, **vakje** 2.22-2.23

Zelfstudiediskette 2.23-2.24

ZEND, bericht 15.47

Zend protocol, opdracht
14.9, 15.43

Zend tekst, dialoogkader 15.37

Zend tekst, opdracht

14.9, 15.12, 15.44

Zoek, opdracht 4.95-4.96,
6.67-6.69, 11.81-11.83

Zoek per, optie 6.68, 11.81

Zoek, optie 6.68, 11.81

Zoek, tekstblok 4.88,
4.95, 4.97, 11.18

Zoeken

bereik 6.68-6.69

Database 11.81-11.83

met onbepaalde tekens

6.69, 11.83

Werkblad 6.67-6.69

Zoeken en vervangen 4.96-4.100

ZOEKHORI (zoek horizontaal),
functie 7.27-7.28

ZOEKVERT (zoek verticaal),
functie 7.27-7.29

Zoekwaarde, argument 7.27-7.28

Z/W, **zwart-wit** weergave

van **grafiek** 9.35

Zwart-wit beeldscherm 2.36

beschrijving 6.60-6.61

