

COMPO

✘ Deze handleiding heeft als doel om u zoveel mogelijk akkurate informatie ter beschikking te stellen. Omdat Atari de computer-hardware en -software continu verbetert en bewerkt, is het niet mogelijk om de juistheid van dit gedrukte materiaal na de datum van verschijning te garanderen of de verantwoording voor wijzigingen, fouten of weglatingen over te nemen.

Reproducties van deze handleiding of van delen van deze handleiding zijn zonder de uitdrukkelijke, schriftelijke toestemming van Atari niet toegestaan.

Atari, het Atari-logo, SpeedoGDOS, AtariWorks, TOS en MultiTOS zijn handelsmerken of geregistreerde handelsmerken van Atari. GEM is een geregistreerd handelsmerk van Digital Research, Inc. Speedo is een handelsmerk van Bitstream.

Copyright 1993/1994 Atari Corporation, Sunnyvale, CA 94089-1302. Alle rechten voorbehouden

Gebruikershandleiding

Atari Works

- 1e editie - Vaals: COMPO 1994

Distributie: Atari Works
COMPO Software - Vaals
Postbus 213
6290 AE Vaals
Bezoekadres:
Maastrichterlaan 1
6290 EK Vaals
Telefoon: 04454- 63888
Fax: 04454- 66477
Hotline: 04454- 66340

Copyright: 1993/94 Atari Corporation, Sunnyvale, CA 94089-1302.
Compo Software



Installatie

De installatie van AtariWorks op uw computer is eenvoudig. Het is reeds op uw harddisk geïnstalleerd of u installeert het vanaf de diskettes. In het eerste geval hoeft u helemaal niets te doen. In het tweede geval plaatst u nu a.u.b. diskette 1 in uw diskdrive. Start nu INSTALL.PRG om AtariWorks voor uw systeem te installeren. Het installatie-programma zal u stap voor stap bij de configuratie van AtariWorks begeleiden. Zodra het programma beëindigd is, staan alle vereiste bestanden op harddisk.

Indien AtariWorks tijdens de start een foutmelding heeft laten zien, moet u het installatie-programma opnieuw starten, waarbij u op eventuele foutmeldingen moet letten.

1 Welkom	10
1.1 De tekstverwerker	10
1.2 De database	10
1.3 De spreadsheet	11
1.4 De modules gezamenlijk gebruiken	11
1.5 Over deze handleiding	12
2 Specifieke opdrachten	13
2.1 Een file openen of een nieuw dokument aanleggen	13
2.1.1 Een nieuwe file aanleggen	13
2.1.2 Een file openen	13
2.1.3 Een file importeren	14
2.2 Dokumenten opslaan	14
2.2.1 Wijzigingen van een dokument opslaan	15
2.2.2 Een dokument onder een andere naam opslaan	15
2.2.3 Een file exporteren	16
2.3 Een dokument sluiten	16
2.4 Dokumentbehandeling in de vensters	16
2.4.1 Groot/klein venster	16
2.4.2 Standaardinstellingen...	16
2.4.2.1 Standaardfont	16
2.4.2.2 ASCII-Export	17
2.4.2.3 Spellingkorrektie-/Thesaurusinstellingen	17
2.4.2.4 Kort datumformaat	17
2.4.3 Een dokument activeren	17
2.5 Kop- en voetregels	17
2.5.1 Speciale formattering in kop- en voetregels	18
2.6 Een dokument afdrukken	19
2.6.1 Paginaparameters instellen	19
2.6.2 Gebruik van papier met afwijkende grootte	19
2.6.3 Overname standaardinstellingen printerdriver	20
2.6.4 De dokument-inhoud naar de printer sturen	20
2.6.5 Afbreken tijdens het afdrukproces	20
2.7 AtariWorks verlaten	20

3 De tekstverwerker	21
3.1 Invoeren en wijzigen	22
3.1.1 Een nieuw tekstdokument aanleggen of een bestaande file openen	22
3.1.2 Tekst invoeren	23
3.1.3 Een fout ongedaan maken	24
3.1.4 Tekst en afbeeldingen selekteren	25
3.1.4.1 Selekteren via een muiskader	25
3.1.4.2 Een afzonderlijk woord selekteren	25
3.1.4.3 Tekstregels selekteren	25
3.1.4.4 Alinea's selekteren	25
3.1.4.5 Een afbeelding selekteren	26
3.1.4.6 Een compleet dokument selekteren	26
3.1.5 Tekst verwijderen	26
3.1.6 Knippen, Kopiëren en Plakken	27
3.1.7 Tekst zoeken	29
3.1.8 Tekst vervangen	30
3.1.9 Het uiterlijk van een tekst veranderen	32
3.1.10 De functie Makro	33
3.2 Een dokument formatteren	36
3.2.1 De liniaal, het werktuig-overzicht en formatteer-kommando's gebruiken	37
3.2.2 Regelaafstand veranderen	38
3.2.3 Uitlijning veranderen	39
3.2.4 Het inspringen bepalen	39
3.2.5 Kantlijnen instellen	41
3.2.6 Het plaatsen en gebruiken van tabulatoren (tabs)	42
3.2.6.1 Plaatsen van tabs	42
3.2.6.2 Gebruik van tabs voor tabellen	43
3.2.7 Gebruik van stijlformaten	44
3.2.8 Een compleet dokument formatteren	45
3.2.8.1 Paginascheiding	45
3.2.8.2 Kop- en voetregels	46
3.2.8.3 De vorming van een titelpagina	46

3.2.8.4	Paginanummers doorlopend nummeren	46
3.2.8.5	Speciale functies voor geselecteerde tekstblokken	47
3.2.8.6	Aktuele tijd of datum aan de tekst toevoegen	47
3.2.8.7	Linefeeds verwijderen om doorlopende alinea's samen te voegen	47
3.2.8.8	Spellingcorrectie, Speciaal woordenboek en Thesaurus	47
3.3	Randnoten en Audio-opmerkingen	48
3.4	Illustratie van een document	50
3.4.1	Tekenen van lijnen en vormen	50
3.4.2	Metafiles	52
4	De database	54
4.1	Aanleggen van een nieuw database document	54
4.1.1	Een overzicht	55
4.1.2	Een database document plannen	55
4.1.3	Een nieuw database document ontwerpen	56
4.1.4	Bekijken van een formulier	57
4.1.5	Bekijken van een overzicht	58
4.1.6	Schakelen tussen overzicht- en formulier-vensters	58
4.1.7	Informatie in een record invoeren	58
4.2	Wijzigen van een database document	59
4.2.1	Informatie selekteren	60
4.2.2	Het uiterlijk van velden in een formulier-venster wijzigen	61
4.2.3	Het formaat van een veld wijzigen	61
4.2.4	Met de database rekenen	64
4.2.5	Een veld een andere naam geven	64
4.2.6	Indelen en aanpassen van velden in een formulier-venster	65
4.2.7	Indelen en aanpassen van velden in een overzicht-venster	66
4.2.8	Een record toevoegen	67
4.2.9	Weergave van het raster	67
4.2.10	Kopiëren van informatie	67
4.2.11	Een correctie aanbrenge	68
4.2.12	Informatie verwijderen	68

4.3	De organisatie van een database dokument	70
4.3.1	Informatie sorteren	71
4.3.2	Informatie snel vinden	72
4.3.3	Passende records	72
4.3.4	Alle records bekijken	73
4.3.5	Gebruik van selectieregels	73
4.3.6	Komplexere regels opstellen	75
4.3.6.1	Als u van mening verandert	77
4.3.7	Een selectie onder een andere naam opslaan	78
4.4	Een rapport maken	78
4.4.1	Het maken van een rapportdefinitie	79
4.4.2	Instelling van de papiergrootte en de marges	80
4.4.3	Instelling kop- en voetregels	80
4.4.4	Indeling van de af te drukken velden	80
4.4.5	Indeling velden wijzigen	80
4.4.6	Velden in het rapport plaatsen of verwijderen	81
4.4.7	Gebruik van het Controle-menu	81
4.4.8	Tussentotalen afdrukken, als de veldinhoud verandert	82
4.4.9	Tussentotalen afdrukken, als het eerste karakter van een veld verandert	82
4.4.10	Een nieuwe pagina beginnen na het tussentotaal	83
4.4.11	Met of zonder raster afdrukken	83
4.4.12	Opslaan van een rapportdefinitie	83
4.4.13	Bekijken van rapporttotalen	83
4.4.14	Optelling-dokumenten aanleggen	84
4.4.15	Een rapport laten afdrukken	84
4.4.16	Werken met rapporten	85
5.	De spreadsheet	86
5.1	Informatie invoeren	87
5.1.1	Een overzicht	87
5.1.2	Ontwerpen van een spreadsheet	88
5.1.3	Delen van een spreadsheet selekteren	89
5.1.4	Informatie in een spreadsheet invoeren	90

5.1.4.1	Korrektes in de invoer aanbrengen	91
5.1.4.2	Een aanwijzing toevoegen	92
5.1.4.3	Een getal invoeren	94
5.1.4.4	Een formule opbouwen	94
5.1.5	Gebruik van referenties met formules	96
5.1.5.1	Relatieve referenties	97
5.1.5.2	Absolute referenties	97
5.1.5.3	Referenties vermengen	99
5.1.6	Operatoren	99
5.1.6.1	Rekenkundige operatoren	99
5.1.6.2	Vergelijkende operatoren	100
5.1.6.3	Volgorde van de operatoren	101
5.1.7	Funkties	
5.1.8	Circulaire referenties vermijden	103
5.2	Met de spreadsheet werken	103
5.2.1	De inhoud van een cel wijzigen	104
5.2.1.1	Herberekeningen controleren	105
5.2.2	Formules of waarden weergeven	105
5.2.3	Een cel vinden	106
5.2.4	Een actieve cel vinden	107
5.2.5	Cellen kopiëren	108
5.2.5.1	Wat gebeurt er, als u referenties kopieert?	108
5.2.5.2	Formules en waarden kopiëren en toevoegen	108
5.2.5.3	Alleen waarden toevoegen	109
5.2.5.4	Rijen en kolommen verwisselen	110
5.2.6	Aangrenzende cellen vullen	110
5.2.7	Cellen verschuiven	111
5.2.8	Sorteren	112
5.2.9	Kopiëren van een spreadsheet als GEM-metafile	113
5.2.10	Rijen of kolommen toevoegen	113
5.3	Formatteren en laten afdrukken	114
5.3.1	Details celformaten	115
5.3.1.1	Getalformaten wijzigen	115
5.3.1.2	Getallen met komma's weergeven	116

5.3.1.3	De celinhoud uitlijnen	116
5.3.1.4	Accentueren van de celinhoud	117
5.3.1.5	Het raster weergeven	117
5.3.1.6	Kolombreedte wijzigen	117
5.3.1.7	Fonts voor cellen gebruiken	118
5.3.1.8	Cellen tegen wijziging beschermen	118
5.3.1.9	Paginagrenzen plaatsen	119
5.3.2	Afdrukken	119
5.4	Grafische omzetting van een spreadsheet	121
5.4.1	Seriediagrammen	122
5.4.1.1	Lijn- en staafdiagrammen	122
5.4.1.2	Stapel- en kombinatiediagrammen	123
5.4.2	Een seriediagram maken	123
5.4.2.1	De verticale skala's instellen	125
5.4.2.2	Tekenen van het diagram	126
5.4.3	Taartdiagrammen	127
5.4.3.1	Als u een taartdiagram gebruikt	127
5.4.3.2	Een taartdiagram maken	128
5.4.3.3	Het diagram tekenen	129
5.4.4	Werken met diagrammen en diagramdefinities	130
5.4.4.1	De diagram-definitienaam wijzigen	130
5.4.4.2	Een diagram selekteren	130
5.4.4.3	Een diagramdefinitie selekteren	130
5.4.4.4	Een diagramdefinitie kopiëren	132
5.4.4.5	Een diagramdefinitie verwijderen	132
5.4.5	Meerdere diagrammen tegelijk bekijken	133
5.4.6	Diagrammen als GEM-metafiles opslaan	133
6.	De modules gezamenlijk gebruiken	134
6.1	Verschuiven van informatie tussen de modules	135
6.1.1	Kopiëren van informatie tussen modules	135
6.1.2	Kopiëren van informatie naar de tekstverwerker	138
6.1.2.1	Spreadsheet-informatie naar de tekstverwerker kopiëren	139

6.1.2.2	Database-informatie naar de tekstverwerker kopiëren	140
6.1.3	Informatie naar de database of de spreadsheet kopiëren	140
6.1.3.1	Informatie vanuit de tekstverwerker kopiëren	140
6.1.3.2	Database-informatie naar de spreadsheet kopiëren	141
6.1.3.3	Berekeningen naar de database kopiëren	142
6.1.4	Tenslotte: De fijne details	143
6.1.4.1	Tekst formatteren	143
6.1.4.2	Afbeeldingen wijzigen	144
6.1.4.3	Een afbeelding selekteren en aanpassen	144
6.1.4.4	Afbeeldingen door tekst vervangen	145
6.2	Mengen: Het maken van etiketten, modelbrieven en formulieren	146
6.2.1	Maken van een gemengd dokument	146
6.2.2	Gemengde dokumenten bekijken	147
6.2.3	Gemengde dokumenten laten afdrukken	148
6.2.4	Etiketten maken	149
6.2.5	Modelbrieven maken	151
6.2.6	Formulieren ontwerpen en invullen	151
6.2.6.1	Voorbedrukte formulieren gebruiken	152
7	Funkties van het spreadsheet-programma	154
7.1	Funktie-argumenten	154
7.1.1	Algemeen	154
7.1.2	Gebruikelijke notatievormen	155
7.2	Overzicht van de funkties	156
7.2.1	Financiële funkties	156
7.2.2	Logische funkties	160
7.2.3	Wiskundige funkties	163
7.2.4	Speciale funkties	166
7.2.5	Statistische funkties	170
7.2.6	Trigonometrische funkties	172

1. Welkom

Welkom bij AtariWorks - waarin alle kantoorapparatuur, die u nodig heeft om uw werk te automatiseren, is verenigd:

- Een tekstverwerker met teken- en mailingfuncties
- Een database met de mogelijkheid om rapporten te maken
- Een spreadsheet met grafische presentatie-mogelijkheden
- en de mogelijkheden om ze allen gezamenlijk te gebruiken

1.1 De tekstverwerker



Klik nu op het tekstverwerker-symbool om tekst in te voeren en tekst te wijzigen. Knip en kopieer elektronisch om alles fraai weer te geven. Wijzig de marges en kijk toe, hoe AtariWorks alles passend maakt. Wijzig woorden snel en eenvoudig via de zoek- en vervangfuncties. Maak uw dokument met de juiste fonts op door middel van een paar klikken met de muis. Teken lijnen, cirkels, en rechthoeken voor een bijzondere eigen stijl. Voeg afbeeldingen toe om uw tekst te illustreren. Via randnoten kunt uw opmerkingen in uw dokument plaatsen, die in AtariWorks kunnen worden bekeken. Akoestische opmerkingen (mogelijk met Atari-computers, die van DMA-Sound zijn voorzien) stellen u in staat om uitspraken of geluiden als aanwijzingen in uw tekstfiles achter te laten.

1.2 De database



Klik nu op het database-symbool om informatie op te slaan. Voeg nieuwe records toe of verwijder de records, die u niet meer nodig heeft. Sorteer overzichten om uw rapportage te organiseren. AtariWorks zal snel de benodigde informatie voor u opzoeken. Konstrueer talrijke rapporten via een bron van identieke informatie, waarbij ieder rapport de door u gewenste informatie bevat.

1.3 De spreadsheet



Klik nu op het spreadsheet-symbool om getallen te organiseren en te berekenen. Definieer ingewikkelde formules en laat AtariWorks de antwoorden voor u vinden. Wijzig uw rekenkundige structuren, wijzig uw getallen en kijk naar de resultaten. Kies uit een veelvoud van ingebouwde berekeningsvormen, die uw werk een stuk lichter maken. Gebruik de mogelijkheden van de grafische konversie om te zien, hoe uw resultaten er grafisch uitzien. Wijzig een getal in een spreadsheet en neem waar hoe de grafieken ogenblikkelijk aan de nieuwe waarden worden aangepast. Gebruik eens verschillende vergelijkingen binnen hetzelfde dokument. Leer snel trends herkennen en u ziet wie het grootste stuk van de taart in handen heeft.

1.4 De modules gezamenlijk gebruiken



Met AtariWorks kunt u niet alleen de verschillende werktuigen afzonderlijk gebruiken, maar u kunt ook informatie uit de ene module doorgeven naar een andere. Zo kunt u bijvoorbeeld een brief via de tekstverwerker invoeren, een adres in de database opzoeken, toekomstige omzetcijfers via de spreadsheet inschatten en kijken, hoe uw berekeningen er grafisch uitzien. Dan kunt u de grafieken naar uw brief kopiëren, die daardoor een professioneel uiterlijk krijgt. AtariWorks benut alle SpeedoGDOS-mogelijkheden, zodat u gebruik kunt maken van moderne en vektor fonts. De tekstverwerker en de spreadsheet werken volledig volgens het "What You See Is What You Get"-principe ("Wat u ziet, is wat u krijgt": U ziet uw dokumenten op het beeldscherm zoals ze later worden afgedrukt. Zo kunt u steeds zeker zijn van aansprekende resultaten.

1.5 Over deze handleiding

Lees deze handleiding wanneer u klaar bent om met AtariWorks te gaan beginnen. Deze handleiding is gesplitst in zes hoofdstukken. Het volgende hoofdstuk, Specifieke opdrachten, voert u langs gebruikelijke bezigheden, die u iedere keer uitvoert als u AtariWorks gebruikt. Dit betreft activiteiten zoals het invoeren, opslaan en afdrucken van documenten.

De volgende drie hoofdstukken verduidelijken de afzonderlijke AtariWorks-werktuigen: de tekstverwerker, de database en de spreadsheet. Het laatste hoofdstuk, de modules gezamenlijk gebruiken, verduidelijkt hoe u de informatie uit alle modules kunt integreren.

2. Specifieke opdrachten

2.1 Een file openen of een nieuw dokument aanleggen

Als u AtariWorks start, ziet u een selectiebox, die de symbolen van alle AtariWorks-werktuigen bevat. De tekstverwerker is de standaard-selectie:



Gebruik deze box om files vanaf opslagmedia zoals diskette of harddisk te openen, of om nieuwe documenten via één van de AtariWorks-werktuigen aan te leggen. U kunt maximaal zeven geopende documenten op uw Desktop plaatsen. Deze hoeveelheid hangt af van het gebruikte besturingssysteem en de grootte van het vrije computergeheugen.

2.1.1. Een nieuwe file aanleggen

1. Als u zich reeds in AtariWorks bevindt, klik dan op **Nieuw** aanmaken in het **File**-menu om de file-selector te activeren (of gebruik de toetscombinatie [Control]-N).
2. Klik op een symbool om aan te geven wat voor type dokument u wilt aanleggen.
3. Klik nu op de button **Nieuw**. Op de Desktop wordt nu een venster geopend voor het nieuwe dokument.

2.1.2 Een file openen

1. Als u zich reeds in AtariWorks bevindt, klik dan op **Openen...** in het **File**-menu om de file-selector te activeren (of gebruik de toetscombinatie [Control]-O).
2. Selecteerde het passende type-symbool.

3. Klik nu op de button **Openen**. AtariWorks laat nu de file-selector verschijnen, waarin alle relevante files en folders op het aktuele opslagmedium worden weergegeven.
4. Selecteer nu de naam van de file, die u wilt openen.
5. Klik daarna op de button **OK** of klik twee keer snel achter elkaar (dubbelklik) op de filenaam. AtariWorks opent de file in een nieuw document-venster op de Desktop.

2.1.3 Een file importeren

1. Klik op **File importeren** in het **File**-menu (of maak gebruik van de toetskombinatie [Shift][Control]-O).
2. Er verschijnt nu een dialoogbox. Hierin worden een aantal opties, de gekozen AtariWorks-module voor het importeren van de file en het fileformaat weergegeven.
3. Maak uw keuze en klik op **OK**.
4. De file-selector verschijnt nu. Selecteer nu de naam van de file, die u wilt importeren.
5. Klik nu op de **OK**-button. AtariWorks leest de geselecteerde file en opent het gewenste document-venster met het geïmporteerde document.

2.2 Dokumenten opslaan

Om een dokument voor de eerste keer op te slaan:

1. Kiest u **Opslaan als...** in het **File**-menu (of gebruikt u de toetskombinatie [Shift][Control]-S). AtariWorks laat nu de dialoogbox van **Opslaan als...** verschijnen. Deze dialoogbox is gereed om de door u ingevoerde filenaam te accepteren.
2. Voer nu een naam voor het dokument in.
3. Wilt u de file in een andere directory of op een ander opslagmedium opslaan, voer dan de volledige padnaam in.
4. Klik op de **OK**-button of druk de toets [Return] in. Klik op de button **Anuleer**, als u besluit om niets op te slaan.

Denk er aan dat AtariWorks de verschillende documenten met de volgende specifieke naam-extensies opslaat:

- .STW - Een tekstverwerker-file
- .STD - Een database-file
- .STS - Een spreadsheet-file

Opmerking: Als u een andere extensie achter de filenaam (8 karakters) wilt gebruiken, voer dan een punt (.) in en daarna de gewenste naam-extensie van uw keuze.

2.2.1 Wijzigingen van een document opslaan

Als u met een document werkt, dat u reeds heeft opgeslagen, kunt u de wijzigingen tijdens de bewerking opslaan (wat erg zinvol is!) Kies dan de optie **Opslaan** in het **File**-menu (of gebruik de toetskombinatie [Control]-S). AtariWorks slaat de wijzigingen op en kunt doorgaan met de bewerking van uw document.

2.2.2 Een document onder een andere naam opslaan

Wilt u zowel de originele file als een nieuwe file (kopie) opslaan, waarin u wijzigingen heeft aangebracht, dan kunt u deze file onder een andere naam opslaan:

1. Kies nu **Opslaan als...** in het **File**-menu. AtariWorks laat nu de betreffende dialoogbox verschijnen. Deze is gereed om de door u ingevoerde filenaam te accepteren.
2. Voer nu een nieuwe naam voor het document in.
3. Klik op de **OK**-button of druk de toets [Return] in. Bestaat er in de actuele directory al een file, waarvan de naam identiek is aan de door u ingevoerde filenaam, dan vraagt AtariWorks of deze file moet worden overschreven. U kunt nu doorgaan of de functie **Opslaan** afbreken. In ieder geval blijft de originele file ongewijzigd.

2.2.3 Een file exporteren

Als u zeker weet, dat u een file van AtariWorks naar een ander programma wilt exporteren, dan moet u deze als ASCII-tekstfile opslaan. Dat betekent dat alleen de gegevens zonder opmaak-informatie (fonts, marges, inspringen enz.) worden opgeslagen. Gebruik hiervoor de optie **File exporteren** in het **File**-menu.

2.3 Een dokument sluiten

Als u een dokument van de Desktop wilt verwijderen, dan moet u deze sluiten. Kies dan **Sluiten** in het **File**-menu, gebruik [Control]-W of klik op het sluitsymbool in de linker bovenhoek van het venster. Als u bepaalde wijzigingen in het dokument heeft aangebracht, vraagt AtariWorks of u deze wijzigingen wilt opslaan.

U kunt deze wijzigingen **Opslaan**, **Verwerpen** of met het kommando **Annuuleer** deze functie vroegtijdig beëindigen. Breekt u deze functie af, dan blijft het dokument in het venster aanwezig, terwijl de andere kommando's tot sluiting van het venster leiden.

2.4 Dokumentbehandeling in de vensters

Het **Venster**-menu bevat opties om te regelen, hoe bepaalde dingen in de dokument-vensters verschijnen. In de tekstverwerker bevat dit menu bovendien schakel-opties voor het weergeven of verbergen van de liniaal en het werktuig-overzicht.

2.4.1 Groot/klein venster

Dit is een schakeloptie voor het gebruik van het gehele beeldscherm of slechts een gedeelte hiervan.

2.4.2 Standaardinstellingen...

2.4.2.1 Standaardfont

De keuzemogelijkheden in deze dialoogbox omvatten het bepalen van het standaardfont plus de bijbehorende puntgrootte, alsmede andere aspecten van de tekststijl. Om een keuze-overzicht van de beschikbare mogelijkheden te krijgen, moet u in de betreffende box klikken.

2.4.2.2 ASCII-Export

Deze optie specificeert of een geëxporteerde of geïmporteerde ASCII-file na iedere regel (de standaardinstelling) of aan het einde van een alinea een harde Return (regeleinde) moet krijgen.

2.4.2.3 Spellingcorrectie-/Thesaurusinstellingen

Klikt u op de box **Woordenboek/Thesaurus** dan verschijnt er een dialoogbox. Hierin kunt u de toegangspaden voor de spellingcorrectie en de woordenboeken aangeven. U zult dit waarschijnlijk graag doen, als u meerdere verschillende gebruikers-woordenboeken gebruikt of wanneer de ruimte op een opslagmedium niet meer toereikend is.

2.4.2.4 Kort datumformaat

Klikt u op deze box, dan kunt u verschillende variaties voor het aangeven van de datum bekijken. Wilt u de standaard-instelling wijzigen, klik dan op een andere optie.

2.4.3 Een dokument activeren

Wilt u meerdere geopende documenten op de Desktop hebben, dan zal deze optie u een overzicht van de geopende documenten presenteren. Klik op het dokument, dat u wilt activeren. Dat venster wordt dan het bovenste venster.

2.5 Kop- en voetregels

Wilt u informatie op de boven- en onderkant van iedere pagina laten afdrukken, gebruik dan kop- en voetregels. Op iedere pagina zal dan identieke informatie verschijnen, alleen het paginanummer zal steeds veranderen. Kop- en voetregels worden met behulp van deze dialoogbox ingesteld. De dialoogbox **Kop-/Voetregels** definiëren bereikt u door te klikken op de optie **Kop/Voetregels** in het File-menu.

1. De eerste optie in de dialoogbox stelt u in staat om te kiezen of u een kop- of voetregel wilt definiëren. Klik met de muis om een keuze te maken.

2. Kies nu een font voor kop- of voetregel. Klikte u op de rechter-button van de balk, dan zal er een overzicht met de beschikbare fonts openklappen. Maak uw keuze met een muisklik. Daarna kiest u de getalgrootte voor de invoer in de vrije velden. Hoewel er drie posities bestaan, kunt u een enkelvoudig of dubbel getal invoeren.
3. De volgende optie in de dialoogbox heet **Stijl**. Via de symbolen kunt u bepalen, of uw tekst normaal, vet, kursief, onderstreept, outline of met een combinatie van deze attributen (behalve normaal) verschijnt.
4. In de box **Bovenmarge** geeft u aan hoeveel vrije ruimte er tussen de bovenkant van de pagina en de basis van de kopregel moet worden gebruikt. In de box **Bodemmargin** geeft u aan hoeveel vrije ruimte er tussen de onderkant van de pagina en de basis van de voetregel moet worden gebruikt.
5. In de laatste regel van de dialoogbox voert u de tekst in, die via de kop- of voetregel moet worden weergegeven. Om informatie zoals de actuele datum, het paginanummer of de documentnaam daar in te bouwen, biedt AtariWorks u een set formatter-kommando's aan, die hier kunnen worden ingevoerd. Deze kommando's worden hierna beschreven.

2.5.1 Speciale formattering in kop- en voetregels

U kunt speciale karakters gebruiken om automatisch bepaalde informatie in uw kop- en voetregels te laten afdrucken. Het #-karakter plus een letter vormen dit speciale stuurkommando. Het volgende overzicht toont de verschillende kommando's, die u kunt gebruiken. Er mogen zowel kleine letters als hoofdletters worden gebruikt.

#P	Paginanummer
#D	Aktuele datum volgens de computer-instelling
#T	Aktuele tijd volgens de computerinstelling
#F	De documentnaam (de naam-extensie wordt niet afgedrukt)

U kunt bovendien aangeven, waar de informatie moet verschijnen. Voer het #-karakter plus L, R of C in om de informatie links, rechts of gecentreerd te laten verschijnen. De string, die na dit controle-karakter volgt, wordt afhankelijk van het controle-karakter op een andere manier geplaatst:

- #L De daaropvolgende string wordt links uitgelijnd
- #R De daaropvolgende string wordt rechts uitgelijnd
- #C De daaropvolgende string wordt gecentreerd

Dit controle-karakter kunt u zo vaak als u wilt in uw kop-/voetregels gebruiken. U kunt deze speciale karakters ook met reguliere tekst combineren.

2.6 Een document afdrukken

U kunt documenten vanuit alle AtariWorks-modules laten afdrukken. Hoewel u de formaten voor iedere module verschillend instelt, worden de documenten altijd via een optie in het File-menu afgedrukt.

2.6.1 Paginaparameters instellen

Voorafgaand aan het afdrukken van een document, kiest u de optie **Paginaformaat** in het File-menu. U kunt dan exact specificeren, hoe alles afgedrukt moet worden. Via dit kommando kunt u de papiergrootte, kop- en voetregels plus de marges instellen.

Om de paginaspecificaties te wijzigen:

1. Kiest u **Paginaformaat...** in het File-menu. De bijbehorende dialoogbox verschijnt nu.
2. Voer de veranderingen in de dialoogbox uit.
3. Klik op de button **OK** of druk de toets [Return] in. AtariWorks slaat uw specificaties samen met het document op, zodat u alles maar een keer hoeft in te stellen.

2.6.2 Gebruik van papier met afwijkende grootte

Met AtariWorks kunt u iedere papiergrootte gebruiken, die in uw printer past. Wilt u een papiergrootte gebruiken, die afwijkt van de aangeboden papiergroottes, klik dan op de optie **Andere** in de dialoogbox **Paginaformaat...** Als u bijvoorbeeld etiketten voor een mailing wilt laten afdrukken, klikt u op **Andere**. Dan kunt u de exacte afmetingen voor de hoogte en breedte van uw papier aangeven.

2.6.3 Overname standaardinstellingen printerdriver

Soms zult u uw documenten met behulp van de printerdriver willen laten afdrukken. Om te zien, welke papiergrootte uw printer ondersteunt, moet u op **Aktuele printerformaat** klikken. De aktuele papierbreedte en -hoogte zal dan in de boxen **Breedte** en **Hoogte** verschijnen.

2.6.4 De dokument-inhoud naar de printer sturen

Zodra u tevreden bent met uw pagina-instellingen, is AtariWorks gereed om uw dokument af te drukken.

1. Kies nu **Printen...** in het **File**-menu. Is dit noodzakelijk, dan verschijnt de printerkeuze-dialoogbox. Kies de passende printer en klik op de button **OK**. De dialoogbox **Printen** verschijnt nu.
2. Breng de gewenste wijzigingen in de afdrukspecificaties aan (u kunt de invoervelden met de toets [Esc] leegmaken).
3. Klik op de button **OK** om uw instellingen te laten overnemen. Nu begint AtariWorks uw dokument af te drukken.

2.6.5 Afbreken tijdens het afdrukproces

U kunt deze functie aan het einde van iedere afgedrukte pagina afbreken. Gebruik daarvoor de toetskombinatie [Control]-C. AtariWorks zal eventueel nog even doorgaan tot de printerbuffer leeg is. Nadat het afdrukken is afgebroken, brengt AtariWorks u weer terug naar het dokument-venster.

2.7 AtariWorks verlaten

1. Kies de optie **Einde** in het **File**-menu (of maak gebruik van de toetskombinatie [Control]-Q). Is uw dokument na de laatste keer nog gewijzigd, dan vraagt AtariWorks of u deze wijzigingen wel of niet wilt opslaan.
2. Voor ieder dokument klikt u op **Opslaan**, als u dit dokument wilt opslaan, of op **Verwerpen**, als u het liever niet wilt opslaan of op **Annuleer**, als u wilt doorgaan met de bewerking.



3. De tekstverwerker

U kunt met de tekstverwerker van AtariWorks alles invoeren: brieven, memo's, rapporten, persmededelingen, prijslijsten en zelfs boeken. AtariWorks biedt u een grote variatie in fonts en afbeeldingen om uw geschreven mededeling te verfraaien.

Bovendien kunt u gebruik maken van randnoten, die kunnen worden gebruikt door andere bezitters van AtariWorks. Bezitters van Atari-computers met DMA-Sound (STe, TT en Falcon) kunnen geluidsgegevens aktiveren, die met de functie **Audio-opmerkingen** werden genereerd.

Dit hoofdstuk van de handleiding toont u, wat u moet weten om met de tekstverwerker om te gaan:

- **Invoeren en wijzigen** geeft aan, hoe een tekstdokument er uitziet, hoe u tekst kunt invoeren en wijzigen en hoe fonts qua uiterlijk en grootte gewijzigd kunnen worden.
- Een **dokument formatteren** toont u wegen om een tekstpagina op te maken en geeft aan, hoe lijnen en vormen in een dokument getekend kunnen worden.
- **Randnoten en Audio-opmerkingen** legt uit, hoe uw persoonlijke opmerkingen aan uw dokument kunt toevoegen. Dit kunnen ingevoerde opmerkingen zijn, maar ze kunnen ook - in sommige gevallen - in geluidsmatige vorm aanwezig zijn.
- Een **dokument illustreren** verklaart, hoe u lijnen en vormen in uw tekstdokument kunt tekenen en hoe deze als afzonderlijke grafische files (GEM-metafiles) kunnen worden behandeld.

Als u de tekstverwerker in combinatie met andere AtariWorks-werktuigen wilt gebruiken - bijvoorbeeld om database-informatie voor voorbedrukte brieven of mailing-etiketten te gebruiken, of om grafische afbeeldingen uit de spreadsheet toe te voegen, dan moet letten op het hoofdstuk **De modules samen gebruiken** (hoofdstuk 6).

3.1 Invoeren en wijzigen

Als u met de tekstverwerker wilt invoeren en wijzigen, hoeft u niet steeds complete pagina's opnieuw in te typen om een wijziging uit te voeren. U voegt gewoon tekst in, u verwijdert of corrigeert tekst en AtariWorks past de regels automatisch aan het paginaformaat aan. Als u klaar bent met de wijzigingen in de tekstverwerker, bezit u een afgewerkt produkt, dat afgedrukt kan worden.

Dit gedeelte toont u, hoe u

- De delen van een tekstdokument herkent en hoe u een nieuw dokument aanlegt
- Tekst invoert
- Een foutieve wijziging ongedaan kunt maken
- Tekst en afbeeldingen selekteert
- Tekst en afbeeldingen verwijdert
- Tekst uitknijpt, kopieert en toevoegt
- Tekstdelen zoekt en vervangt
- Fonts plus hun stijl en grootte kunt wijzigen

3.1.1 Een nieuw tekstdokument aanleggen of een bestaande file openen

Als u AtariWorks start of de optie **Nieuw/openen** in het **File**-menu kiest (of de toetskombinatie [Control]-N resp. [Control]-O gebruikt), dan wordt de dialoogbox **Openen** geopend.

1. Klik op het symbool voor de tekstverwerker
2. Klik op de button **Nieuw**. AtariWorks opent een tekstdokument. U kunt met de invoer beginnen.

– of –

1. U klikt op het tekstverwerker-symbool
2. U klikt op de button **Openen**. De file-selector verschijnt.
3. Nu kiest u een bestaande filenaam van de file, die u wilt openen.

4. Klik op de button OK. AtariWorks zal het uitgekozen tekstdokument openen. U kunt nu beginnen met tekst invoeren en wijzigen.

3.1.2 Tekst invoeren

Tekst is opgebouwd uit karakters. De letters, cijfers, symbolen en spaties zijn voor de tekstverwerker allemaal karakters. De tekstverwerker slaat de tekst in het geheugen van uw computer op tot u het dokument sluit, een andere naam geeft of permanent opslaat op het opslagmedium.

De tekstverwerker let er op of de woorden in de regels passen, terwijl u aan het typen bent. Als u het einde van een regel bereikt, wordt ieder woord dat over de rechter kantlijn schuift, automatisch naar de volgende regel verschoven. Dit noemen we woordomslag. Deze optie stelt u in staat om complete alinea's in te voeren zonder de [Return]-toets in te drukken. Als u in het midden van een alinea tekst toevoegt, zorgt deze functie automatisch voor herformattering. Als u tekst uit een alinea verwijdert, schuift deze functie de volgende regels omhoog.

In de tekstverwerker levert het indrukken van de [Return]-toets een onzichtbaar karakter op. Dit karakter signaleert het einde van een alinea voor de woordomslag. U behoort de [Return]-toets uitsluitend aan het einde van alinea's in te drukken. De woordomslag-functie maakt van alle tekst, die tussen twee Return-karakters staat, een alinea.

Als u het einde van een regel zelf wilt bepalen - zoals bijvoorbeeld in gedichten of overzichten - kunt u de [Return]-toets aan het einde van iedere regel indrukken. Een afzonderlijke regel met een Return-karakter aan het einde is niets anders dan een korte alinea voor de tekstverwerker. De woordomslag beïnvloedt deze regels niet.

U kunt de [Return]-toets ook gebruiken om lege regels aan uw dokument toe te voegen:

1. Positioneer de tekstcursor op de positie, waar u de lege tekstregel wilt toevoegen.
2. Druk één keer op de [Return]-toets, als de cursor aan het begin van een alinea staat of twee keer, als deze ergens in het midden staat.

In een document kunt u overal tekst toevoegen door de tekstcursor te positioneren:

1. Positioneer de muispijl en klik om de tekstcursor te positioneren op de positie, waar u tekst wilt toevoegen.
2. Begin te typen. Uw tekst verschuift de tekstcursor plus de daarop volgende tekst naar rechts.

Tijdens de verdere tekstinvoer in uw tekstdocument zult u vaststellen dat een horizontale lijn aan de linkerkant van uw tekst-venster verschijnt. Dit is de paginagrens-indikator. Meer informatie over pagina-scheidingen krijgt u verderop in dit hoofdstuk bij **Een compleet document formatteren**.

Als de paginagrens op uw beeldscherm omhooggescrollt is, zodat de eerste tekstregel in het venster aanwezig is, geeft de paginanummer-box aan de linkerkant van het werktuigoverzicht het paginanummer aan, dat correspondeert met de eerste tekstregel in het venster.

3.1.3 Een fout ongedaan maken

In veel gevallen zorgt het selekteren van de optie **Undo** in het **Edit**-menu (of het indrukken van de [Undo]-toets) dat uw laatste actie ongedaan wordt gemaakt. U kunt de meeste kommando's uit het **Edit**-, **Formaat**- en **Stijl**-menu ongedaan maken. Als u uw tekst regelmatig opslaat (wij adviseren iedere 10 minuten), dan beschermt u zichzelf tegen grote fouten, die u niet ongedaan kunt maken. Door het opslaan van een document wordt er een kopie op uw opslagmedium geplaatst. Meer informatie hierover vindt u bij **Dokumenten opslaan** in hoofdstuk 2.

Een ander type fout kan eenvoudig ongedaan worden gemaakt, als u de toetskombinatie [Control]-T gebruikt. Soms zult u opmerken dat u de letters van een woord verwisseld heeft. In plaats van list heeft u misschien lits ingevoerd. Dit kunt u als volgt corrigeren:

1. Plaats de tekstcursor achter de twee verwisselde woorden (in ons voorbeeld dus na 'ts').
2. Druk de toetskombinatie [Control]-T in. De positie van de letters wordt nu verwisseld en is nu korrekt 'st'.

Deze functie werkt alleen toetsgestuurd en kan dus niet via de menu's worden bereikt.

3.1.4 Tekst en afbeeldingen selekteren

Als u iets met een afbeelding of een tekstblok wilt doen - bijvoorbeeld verwijderen - dan moet u deze eerst selekteren. AtariWorks geeft een selectie geïnverteerd weer - zwarte letters of afbeeldingen op een witte achtergrond worden nu andersom weergegeven.

U kunt een karakter, een woord, een regel, een zin, een alinea, een tekstblok van willekeurige grootte of een afbeelding selekteren. In de meeste gevallen moet u tekst en afbeeldingen apart selekteren. Als u tijdens de selectie van een tekstblok ook een afbeelding selekteert, dan zijn ze beiden - tekst en afbeelding - geselekteerd.

3.1.4.1 Selekteren via een muiskader

Positioneer de muispijl op een hoekpunt van het te selekteren gebied en druk de linker muistoets in. Beweeg de muis om het gewenste gebied te selekteren en laat de muistoets daarna los. Als uw muispijl zich buiten de venstergrenzen bevindt, scrollt AtariWorks het document automatisch in deze richting en selekteert daarna de tekst.

3.1.4.2 Een afzonderlijk woord selekteren

Om een afzonderlijk woord snel te selekteren, moet u de tekstcursor ergens in het midden van het woord plaatsen en dubbelklikken.

3.1.4.3 Tekstregels selekteren

Positioneer de tekstcursor ergens in de gewenste regel. Druk nu de toets [Shift] in en dubbelklik met de linker muistoets. De regel is nu geselekteerd. Als u meerdere regels wilt selekteren, moet u de muis verschuiven. AtariWorks selekteert hierbij complete regels.

3.1.4.4. Alinea's selekteren

Positioneer de tekstcursor ergens in de gewenste alinea. Druk nu op [Control] en dubbelklik met de linker muistoets. De alinea is nu geselekteerd. Wilt u meer dan één alinea selekteren, verschuif dan de muis. AtariWorks selekteert hierbij complete alinea's.

3.1.4.5 Een afbeelding selekteren

Een afbeelding kan een lijn of een vorm zijn die u in de tekstverwerker tekent, een grafiek uit de AtariWorks-spreadsheet of een GEM-metafile, die u in uw tekstfile heeft geïmporteerd. Als u een afbeelding selekteert, wordt de afbeelding omgeven door een op de voorgrond geplaatste rechthoek.

1. Positioneer de tekstcursor op de afbeelding, die u wilt selekteren (deze moet de tekstcursor overlappen).
2. Kies nu **Afb. selekteren** in het **Edit**-menu (of gebruik de toetskombinatie [Control]-Z).

3.1.4.6 Een compleet dokument selekteren

U kunt een compleet dokument selekteren zonder de muis te verschuiven. Dit is zinvol voor het wijzigen van een font of het formaat van het complete dokument. Kies **Alles selekteren** in het **Edit**-menu (of gebruik de toetskombinatie [Control]-A). AtariWorks selekteert de complete tekst en alle afbeeldingen in het dokument.

3.1.5 Tekst verwijderen

U kunt afzonderlijke karakters via de toetsen [Delete] en [Backspace] verwijderen of een willekeurige hoeveelheid tekst selekteren en verwijderen door de functies **Knippen** of **Verwijderen** in het **Edit**-menu te gebruiken. U kunt al deze acties met de functie **Undo** in het **Edit**-menu ongedaan maken.

Om tekst in achterwaartse richting te verwijderen moet u:

1. De tekstcursor aan de rechterkant plaatsen van het karakter (de karakters), dat (die) u wilt verwijderen.
2. En daarna de toets [Backspace] indrukken. AtariWorks verwijdert het karakter (de karakters) nu uit uw dokument.

Om tekst in voorwaartse richting te verwijderen moet u:

1. De tekstcursor aan de linkerkant plaatsen van het karakter (de karakters), dat (die) u wilt verwijderen.
2. En daarna de toets [Delete] indrukken. AtariWorks verwijdert het karakter (de karakters) nu uit uw dokument.

Een lege regel verwijderen:

U kunt een lege regel verwijderen om de vrije ruimte tussen twee alinea's te verkleinen. Positioneer de tekstcursor aan de linkerkant van de eerste regel in de alinea, die u naar boven wilt verplaatsen. U kunt de [Backspace]-toets twee keer indrukken om twee alinea's om te zetten in een alinea. U kunt eventueel ook de [Delete]-toets gebruiken, als de tekstcursor in de lege regel staat.

Een selectie verwijderen:

1. Selecteer altijd het tekstgedeelte, dat u wilt verwijderen.
2. Druk nu de toets [Backspace] of [Delete] in of gebruik de optie **Verwijderen** in het **Edit**-menu. AtariWorks verwijdert de selectie uit uw document.

– of –

Selecteer de optie **Knippen** in het **Edit**-menu of gebruik [Control]-X. AtariWorks verwijdert de selectie uit uw document en plaats deze in het Clipboard. Dat leidt ons naar de behandeling van andere krachtigere wijzigingsfuncties.

3.1.6 Knippen, Kopiëren en Plakken

Zoals gezegd, verschuift het kommando **Knippen** een selectie vanaf de voormalige positie naar het Clipboard. Het kommando **Kopiëren** (of [Control]-C) laat de selectie op zijn plaats, maar verplaatst echter wel een kopie naar het Clipboard. Het kommando **Plakken** ([Control]-V) kopieert de inhoud van het Clipboard naar een nieuwe positie.

Het Clipboard is een speciaal opslaggedeelte op de harddisk van uw computer, waarin informatie wordt opgenomen, die tussen documenten of naar een andere positie in hetzelfde document gekopieerd of verschoven kan worden.

Iedere keer, als u informatie uitknipt of kopieert, vervangt de nieuwe selectie een oude in het Clipboard. Normaal wordt voor het Clipboard de folder C:\CLIPBRD\ gebruikt.

Om een selectie uit te knippen, moet u:

1. De informatie selecteren, die u wilt uitknippen.
2. De optie **Knippen** in het Edit-menu selecteren (of [Control]-X) indrukken. De selectie blijft in het Clipboard aanwezig tot u een andere selectie uitknijpt of kopieert.

Om een selectie te kopiëren, moet u:

1. De informatie selecteren, die u wilt kopiëren.
2. De optie **Kopiëren** in het Edit-menu selecteren (of [Control]-C) indrukken. De selectie blijft in het Clipboard aanwezig tot u een andere selectie uitknijpt of kopieert.

Zodra u een selectie heeft uitgeknipt of naar het Clipboard heeft gekopieerd, vervangt de nieuwe selectie de oude in het Clipboard. Wilt u een selectie, die u heeft uitgeknipt of gekopieerd, vanaf het Clipboard toevoegen, dan moet u dit eerst doen voordat u iets anders kopieert of uitknijpt.

Om een selectie toe te voegen, moet u:

1. De tekstcursor plaatsen op de positie, waar u de tekst uit het Clipboard wilt toevoegen.
2. De optie **Plakken** in het Edit-menu selecteren (of [Control]-V) indrukken.

U kunt deze stappen, indien gewenst, zo vaak mogelijk herhalen. U kunt tekst uit verschillende documenten knippen en onderling kopiëren, maar u kunt dit ook in één document doen. De tekst blijft in het Clipboard aanwezig, ook als u een document sluit en een ander document opent.

Attentie: AtariWorks ondersteunt intelligent uitknippen en toevoegen. Als u een woord via een dubbelklik selecteert en het via **Knippen** of **Plakken** resp. via [Backspace] of [Delete] verwijdert, dan verwijdert AtariWorks overbodige spaties tegelijk met het gewenste woord. Tijdens het toevoegen van tekst voegt AtariWorks spaties toe, indien noodzakelijk.

3.1.7 Tekst zoeken

Als u naar een bepaald woord of uitdrukking zoekt of snel een specifieke positie in uw tekst wilt bereiken, kan de tekstverwerker deze voor u vinden. Met behulp van het kommando **Zoeken** vindt AtariWorks alle posities met de door u aangegeven tekst. Hierbij kan het voorkomen dat de gezochte tekst onderdeel van een ander stuk tekst is.

Als u AtariWorks opdraagt het woord **reus** te vinden, dan zal deze ook het woord **genereus** aanwijzen. Wilt u dat AtariWorks dergelijke gevallen negeert, dan moet u op de optie **Hele woorden** klikken. AtariWorks negeert hoofdletters in het door u ingevoerde zoekbegrip.

Als u wilt dat er alleen tekst wordt gevonden, die exact overeenkomt met het zoekbegrip, zoals u dat heeft ingevoerd, moet u op de optie **Groot/Klein** klikken.

Als zich grafische afbeeldingen in uw dokument bevinden, is het naar beneden scrollen van het dokument om de gevonden tekstpositie te tonen nogal tijdsintensief. Om uw zoektocht te versnellen, kunt u op de optie **GEM-afbeeldingen bedekken** klikken.

Om tekst te vinden, moet u:

1. De optie **Zoeken** in het Edit-menu selekteren (of [Control]-F) indrukken. AtariWorks laat nu een dialoogbox verschijnen, waarin naar het zoekbegrip wordt gevraagd.
2. Het gewenste zoekbegrip invoeren.
3. De gewenste opties selekteren.
4. Op de button **Volgende** klikken. AtariWorks geeft daarna de eerste gevonden tekstpositie weer.
5. Als u wilt dat AtariWorks nog een keer naar de door u aangegeven tekst zoekt nog een keer op de button **Volgende** klikken.

Om een lopende zoekactie af te breken, moet u:

1. De toetskombinatie [Control]-C gebruiken. AtariWorks breekt de zoekactie af ongeacht in welke fase deze actie zich op dat moment bevindt.

Als u tijdens het invoeren of bekijken van een dokument op verkeerd gespeld woord stuit, kunt u het selekteren en daarna de optie **Zoeken** kiezen. Het geselecteerde woord verschijnt in het invoerveld. U hoeft dus niets meer in te voeren. Nu kunt u ook kijken of het foutieve woord meerdere keren voorkomt (Let ook op **Spellingkorrektie**, **Het speciale woordenboek** en **Thesaurus** later in dit hoofdstuk).

3.1.8 Tekst vervangen

U kunt tekst op een bepaalde positie vervangen door deze te selekteren en te overschrijven. U kunt de tekstverwerker echter ook opdragen om een woord of een zinsnede voor u te vinden. Daarna kunt u kiezen of alle identieke woorden in één keer moeten worden vervangen, of dat u dat per geval wilt beslissen.

Voor vergaande zoek- en vervangacties kunt u het kommando **Vervangen** in het **Zoek**-menu gebruiken. Het kommando **Vervangen** vindt en vervangt tekst. U kunt alle identieke woorden vervangen of door het dokument wandelen en ze selektief achter elkaar vervangen. Evenals bij het kommando **Zoeken** kunt u op opties klikken om vast te leggen dat AtariWorks alleen naar complete woorden zoekt, naar woorden met een identieke spelling (**Groot/Klein**). Bovendien kunt u aangeven of de GEM-metabytes verborgen moet worden, wat de zoektocht in dokumenten met afbeeldingen versnelt. U kunt ook de tekst, die u wilt vervangen, selekteren voordat u het kommando **Vervangen** gebruikt. De tekst verschijnt dan automatisch als zoekbegrip in het invoerveld.

Soms komt een tekstbegrip meerdere keren in een tekst voor, terwijl u het slechts op één positie wilt vervangen. Gebruik dan de button **Volgende** om de posities van het aangegeven begrip te vinden tot u de juiste positie heeft bereikt.

Of gebruik dezelfde button om iedere positie te bekijken voordat u een bepaald tekstbegrip vervangt. Na iedere vervanging kunt u ook naar een andere positie met een identiek tekstbegrip zoeken.

De dialoogbox **Vervangen** bevat verschillende buttons. U kunt AtariWorks opdragen om automatisch alle identieke tekstbegrippen te vervangen, een tekstbegrip op één positie te vervangen en de volgende positie te vinden, of om alleen het tekstbegrip te vervangen dat u op dat moment heeft gevonden. Deze buttons zijn:

Alles vervangen: Klik op deze button om alle identieke tekstbegrippen in het document te vervangen.

Vervangen & Vinden: Klik op deze button om de geselecteerde tekst te vervangen en daarna naar het volgende identieke tekstbegrip te zoeken. AtariWorks zoekt het volgende identieke tekstbegrip en wacht op uw verdere instructies.

Vervangen: Klik op deze button om alleen de actuele selectie te vervangen.

Om tekst te vervangen, moet u:

1. De optie **Vervangen** in het Zoek-menu selecteren (of [Control]-R gebruiken). Er verschijnt een dialoogbox, waarin u moet aangeven welk tekstbegrip moet worden gezocht en vervangen.
2. Het gewenste tekstbegrip invoeren.
3. De cursor naar het volgende veld verplaatsen door de toets **Cursor omlaag** of de Tab-toets in te drukken of de muis te gebruiken.
4. In het tweede invoerveld de vervangende tekst invoeren.
5. De gewenste opties selecteren.
6. Op één van de bovengenoemde buttons klikken om het zoeken en vervangen te starten, of op **Annuleer** klikken om de dialoogbox te verlaten.

Om een Zoek-/Vervangactie te onderbreken, moet u:

1. De toetscombinatie [Control]-C gebruiken. AtariWorks breekt de zoekactie nu af, ongeacht in welke fase deze actie zich op dat moment bevindt.

3.1.9 Het uiterlijk van een tekst veranderen

U kunt het font, de tekststijl en de puntgrootte veranderen om tekst te accentueren, of tekstdelen op de voorgrond plaatsen. De naam van het font (bijv. Dutch, Swiss) vormt een aanwijzing voor het ontwerp. Ieder font kan in een verschillende stijl (zoals vet of kursief) en met een andere puntgrootte (bijv. 10 punts) verschijnen. U kunt deze karakteristieke kenmerken tijdens de tekstinvoer wijzigen of een selectie uitvoeren en voor de gehele selectie wijzigen.

Om het font of de puntgrootte van een selectie te wijzigen, moet u:

1. De tekst selecteren, die u wilt wijzigen.
2. Kies nu **Fonts...** in het **Stijl**-menu (of gebruik [Control]-H). De dialoogbox **Font selecteren** verschijnt nu. Deze bevat een overzicht van alle fonts, die via het besturingssysteem als GDOS- of SpeedoGDOS-fonts zijn geïnstalleerd.
3. De gewenste fontnaam in het overzicht selecteren. Als de grootte korrekt is, kunt u dubbelklikken om uw keuze te bevestigen. U kunt ook de scrollbalk aan de rechterkant van het overzicht gebruiken en op de gewenste puntgrootte klikken respectievelijk de puntgrootte in het daaronderliggende veld invoeren. De puntgrootte mag variëren tussen 1 en 144 punten.

Indien gewenst, kunt u ook uitsluitend het font of de puntgrootte van de geselecteerde tekst wijzigen. Als u alleen het font wilt wijzigen, verwijder dan de inhoud van het puntgrootte-veld door de toets [Esc] of [Backspace] te gebruiken. Kies nu het gewenste font en klik op **OK**. Het font van het geselecteerde tekstblok wordt nu vervangen zonder dat de puntgrootte wordt gewijzigd.

U kunt de tekststijl op de volgende drie manieren wijzigen:

A. Om de tekststijl van een selectie te wijzigen, moet u:

1. De tekst selecteren, waarvan u het uiterlijk wilt wijzigen.
2. Het **Stijl**-menu openen.
3. De tekststijl kiezen, die u voor selectie wens.

B. De tekststijl tijdens de invoer wijzigen:

In het **Stijl**-menu ziet u dat er toetskommando's voor iedere beschikbare tekststijl bestaan. Via deze toetskombinaties kunt u de stijl snel wijzigen, ook tijdens de invoer zonder de vingers van het toetsenbord af te halen. Deze toetskombinaties zijn:

[Control]-L	normaal, geen stijl
[Control]-B	vet
[Control]-I	kursief
[Control]-U	onderstreept
[Control]-E	outline

C: Het werktuig-overzicht voor een stijlwijziging gebruiken:

Aan de rechterkant van het werktuig-overzicht bevindt zich een aantal symbolen voor het wijzigen van tekststijlen. Na een muisklik op de symbolen **N**, **B**, **I**, **U**, **O**, **Su** en **Sb** kunt u tekst invoeren in de stijl, die door het betreffende symbool wordt aangegeven (of een combinatie van meerdere stijlen) tot u opnieuw op het **N**-symbool voor normale tekst of op een geselecteerd symbool klikt om de stijl te deaktiveren.

Alles, wat u invoert, krijgt de stijl, die u daarvoor heeft gekozen tot u de stijl weer wijzigt. Als u de tekstcursor in een tekstgebied met andere attributen plaatst, wordt alles, wat u invoert, van deze attributen voorzien.

Voor de opties **Subscript** en **Superscript** bestaan geen toetskommando's, zodat u deze attributen via het menu moet activeren en daarna weer kunt doortypen. Er bestaat echter nog een andere manier om de tekststijl snel te wijzigen - door het gebruik van een makro.

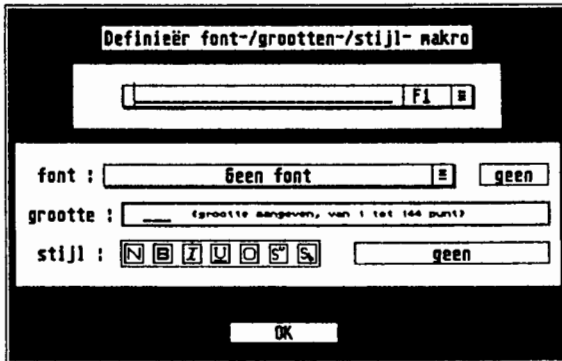
3.1.10 De functie Makro

Het werktuig-overzicht bevat ook een symbool om de functie **Makro** te kunnen bereiken. Deze functie combineert de elementen font, stijl en puntgrootte. U kunt met twintig kombinaties het uiterlijk van uw tekst beïnvloeden. U kunt makro's opslaan en weer laden. Stijlkombinaties, die u voor een

brief heeft gebruikt, kunt u dus weer laden en opnieuw gebruiken voor een nieuwe brief. De verschillende stijlcombinaties kunt u ook voor andere documenten opslaan.

De functie **Makro** wordt via de dialoogbox **Definieer Font-/Grootte-/Stijl-Makro** ingesteld, die u via het **Stijl**-menu kunt bereiken. Het eerste veld van de dialoogbox bevat de naam van de gedefinieerde makro. Aan de rechterkant van het veld bevindt zich een button, waarmee u één van de twintig beschikbare makro's kunt selecteren. Deze letter-/getalkombinaties corresponderen met de funktietoetsen [F1] t/m [F10] op uw toetsenbord. Dezelfde funktietoetsen in combinatie met een ingedrukte Shift-toets corresponderen met de functies [F11] t/m [F20]. Als u op de button klikt, activeert u een pop-up-menu, waarin een overzicht van alle twintig makro's wordt weergegeven.

Als u bijvoorbeeld makro's voor een informatie-bulletin opbouwt, zult u makro's voor een Kop, een Paragraaf en een Subparagraaf willen gebruiken. Dit zijn de namen, die u in de eerste regel van de dialoog-box **Definieer Font-/Grootte-/Stijl-Makro** zou kunnen invoeren.



Onder het Titel-/Toetsdefinitie-overzicht vindt u optiekaders voor het selecteren van fonts, puntgroottes en stijlen. De font-optiebox werkt net als het eerste overzicht met een pop-up-menu, dat de beschikbare fonts weergeeft. In de grootte-optiebox kunt u een puntgrootte van 1 tot 144 punten invoeren. U kunt 1 cijfer of twee cijfers invoeren en eventueel de laatste positie vrijlaten.

De **stijl**-optiebox bevat dezelfde symbolen voor het selecteren van tekststijlen als in het werktuig-overzicht. Als u **Geen** kiest, kunt u naar de via de makro geformatteerde tekst terugkeren en individuele stijlwijzigingen aanbrengen.

Om een makro aan te leggen, moet u:

1. De optie **Makro...** in het **Stijl**-menu selecteren. De dialoogbox **Definieer Font-/Grootte-/Stijl-Makro** verschijnt nu.
2. Op één van de funktietoets-regels (F1, F2, F3 etc.) klikken en daarna de naam van de makro invoeren.
3. Op de **font**-optiebox klikken en een font selecteren.
4. Op de **grootte**-optiebox klikken en een puntgrootte invoeren.
5. Op een of meerdere symbolen in de **stijl**-optiebox klikken om de tekststijl te selecteren.
6. Op **OK** klikken om de makro over te nemen en de dialoogbox te verlaten. Het indrukken van de gedefinieerde funktietoets zal nu de door u gespecificeerde formaat-mode activeren.

U kunt de stappen 2 tot 5 herhalen tot u het gewenste aantal makro's (maximaal 20) heeft gegenereerd. U kunt naderhand makro's toevoegen zonder de reeds gegenereerde makro's te verliezen. Ook kunt u reeds gegenereerde makro's achteraf wijzigen.

Als u uw makro's heeft gegenereerd, zult u ze voor toekomstig gebruik willen opslaan.

Een verzameling makro's opslaan:

In het **File**-menu kunt u de optie **Formaat/Stijl bewaren...** vinden. Gebruik dit kommando om een verzameling makro's te benoemen en te bewaren. Ze worden als afzonderlijke files bewaard met de extensie **.FMT**.

Een verzameling makro's laden:

In het File-menu kunt u de optie **Formaat/Stijl laden...** vinden. Gebruik dit kommando om een verzameling makro's te laden, die u heeft gegenereerd. In de File-selector worden deze files met de extensie .FMT aangegeven.

3.2 Een dokument formatteren

Het formaat van een dokument legt vast, hoe het op uw beeldscherm of op het papier verschijnt. Met AtariWorks kunt u de tekstverwerker het meeste werk laten doen, terwijl u tekst invoert. U kunt bijvoorbeeld vastleggen dat de eerste regel van iedere alinea 1 centimeter moet inspringen. De tekstverwerker zorgt dan automatisch voor het inspringen - alles, wat u hoeft te doen, is het invoeren van tekst en het indrukken van de [Return]-toets aan het einde van iedere alinea.

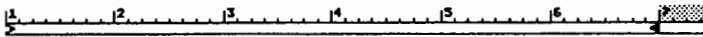
Dit gedeelte laat zien, hoe u

- De regelafstand wijzigt
- De uitlijning van de tekst wijzigt
- De liniaal gebruikt om tekst te laten inspringen
- Tabulatoren instelt en kolommen plus tabellen genereert
- Een bepaald formaat kopieert
- Een dokument met kop- en voetregels formateert en afdrukt

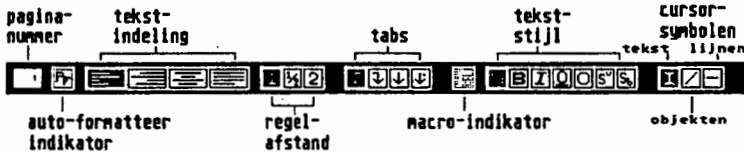
In een dokument kunt u net zoveel stijlformaten instellen, als u maar wilt. Ieder formaat dat u selekteert, refereert aan een complete alinea. Wilt u bijvoorbeeld een tekstgedeelte met een dubbele regelafstand formatteren, maar de citaten daarin een enkelvoudige regelafstand geven en laten inspringen, dan moet u deze als afzonderlijke alinea's invoeren. Als u een stijlformaat heeft ontworpen, kunt u dit formaat kopiëren om steeds hetzelfde formaat te gebruiken.

3.2.1 De liniaal, het werktuig-overzicht en formatteer-kommando's gebruiken

De tekstverwerker bevat twee fantastische werktuigen voor het formatteren van documenten. In het gebied direct boven uw tekst bevindt zich de liniaal. Daarmee kunt u stijlformaten voor uw tekst aanleggen. De liniaal toont u de lengtematen in centimeters of inches om de lengte van iedere regel in relatie tot de pagina te kunnen controleren.



Boven de liniaal ziet u het werktuig-overzicht, die reeds in de vorige paragraaf vermeld werd. Verschillende symbolen van het werktuig-overzicht worden voor het formatteren van uw tekst gebruikt.



De liniaal en het werktuig-overzicht zijn steeds beschikbaar, als u de tekstverwerker start. Wilt u ze niet op het beeldscherm hebben, ga dan naar het Venster-menu en klik op de omschakel-kommando's **Werktuigen verbergen** en **Liniaal verbergen**. De tekst van deze opties wijzigt nu in **Werktuigen tonen** en **Liniaal tonen**, zodat na de volgende klik deze elementen weer worden weergegeven. Een aantal formatteer-opties, zoals uitlijnen en inspringen, zijn alleen via de liniaal en het werktuig-overzicht beschikbaar.

Om de maateenheden, die door de liniaal worden gebruikt, in te stellen, moet u naar het Venster-menu gaan en op **Voorinstellingen...** klikken. De bijbehorende dialoogbox verschijnt. Hierin ziet u een popup-menu, waarin u als centimeters of inches als maateenheid kunt selecteren.

3.2.2 Regelaafstand veranderen

De tekstverwerker biedt u een regelaafstand van 1, 1½ of 2 om de afstand tussen de basislijn van een regel en de volgende regel vast te leggen. Klik gewoon op een van de drie werktuigsymbolen, die zich links van de uitlijnsymbolen en rechts van de tabulatorsymbolen bevinden. U kunt de regelaafstand ook fijn instellen door deze als puntmaat in te voeren.

1. Plaats de tekstcursor ergens in de alinea, die u wilt wijzigen, of selecteer een alinea of meerdere alinea's. Gebruik het kommando **Alles selecteren** in het **Edit**-menu om het complete document te selecteren.
2. Selecteer **Regelaafstand...** in het **Formaat**-menu. Selecteer nu een afstand-optie of definieer een eigen afstand door een waarde als puntmaat in te voeren. Klik op de **OK**-button of druk op [Return].

– of –

2. Klik op het gewenste regelaafstand-symbool. Deze symbolen worden weergegeven in het werktuig-overzicht.

De door u gekozen regelaafstand blijft aktueel tot u deze wijzigt. Omdat de regelaafstand met afzonderlijke alinea's verbonden is, geeft het werktuig-overzicht aan, welke afstand met een specifieke alinea verbonden is, als u de tekstcursor naar een andere alinea verplaatst.

Opmerking: 28 punten komen ongeveer overeen met 1 centimeter. Punten worden gebruikt om de fontgrootte in te stellen, zoals u zich zult kunnen herinneren. Als u in AtariWorks vrij schaalbare (GDOS)-fonts gebruikt, zult u de konventionele opmaakregels willen volgen en de regelaafstand afhankelijk van de lettergrootte instellen. Bij fonts onder de 30 punten moet u dan steeds 2 punten optellen, bij fonts boven de 30 punten 3 punten. Als u bijvoorbeeld een 12-punts Dutch-font gebruikt, zou u een minimum van 14 punten voor de regelaafstand instellen. Als u een 36-punts font gebruikt, bedraagt het minimum voor de regelaafstand 39 punten. Om dit in te stellen, selecteert u **Regelaafstand** in het **Formaat**-menu en daarna telt u de extra punten (1 tot 255) hierbij op.

3.2.3 Uitlijning veranderen

De tekstverwerker laat u de tekst zo formatteren dat alle regels worden uitgelijnd ten opzichte van de linker kantlijn, de rechter kantlijn of dat ze worden uitgevuld (uitgelijnd ten opzichte van beide kantlijnen). U kunt tekst ook centreren, zoals dat vaak met koptitels of gedichtregels wordt gedaan. Als u een nieuw dokument aanlegt, is in eerste instantie altijd de linkszijdige uitlijning actief.

Om de uitlijning te veranderen, moet u:

1. De tekstcursor ergens positioneren in de alinea, waarvan u de uitlijning wilt veranderen. U kunt ook één alinea of meerdere alinea's selecteren. Wilt u het complete dokument selecteren, gebruik dan de optie **Alles selecteren** in het **Edit**-menu.
2. Het gewenste type uitlijning in het **Formaat**-menu selecteren of op een van de drie werktuigsymbolen, die aan de linkerkant van het werktuig-overzicht bevinden. AtariWorks verandert de uitlijning van de alinea, waarin de tekstcursor zich bevindt of van de alinea's, die u heeft geselecteerd.

De uitlijning, die u instelt, blijft actief tot u deze wijzigt. Omdat de uitlijning met afzonderlijke alinea's is verbonden, zorgt een positiewijziging van de tekstcursor voor een actualisering van de uitlijn-indikatie. In het werktuig-overzicht wordt dit zichtbaar door de invertering van het betreffende uitlijn-symbool.

3.2.4 Het inspringen bepalen

Om het inspringen en de tabulatoren in te stellen, moet u de liniaal gebruiken; deze opties zijn niet via het menu bereikbaar. De liniaal-instellingen relateren aan de eerste alinea van een selectie of aan de alinea, waarin de tekstcursor zicht bevindt. De liniaal heeft bovendien een standaardinstelling, die door bepaalde markeringen wordt aangegeven. Als u een nieuw dokument aanlegt, wordt de liniaal reeds weergegeven.

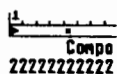
Als u de tekstcursor door alinea's met verschillende instellingen verplaatst, kunt u zien, hoe de markeringen in de liniaal veranderen. Als u instellingen wijzigt, terwijl er meer dan een alinea is geselecteerd, gelden uw nieuwe instellingen voor de complete selectie.

In de tekstverwerker mag u aan de rechter- of de linkerkant inspringen. U kunt ook alleen de eerste regel van een alinea laten inspringen en de resterende alinea anders of identiek laten inspringen. Als u alleen de eerste regel van een alinea laat inspringen, ontstaan de standaardalinea's, die u wel uit de boeken zult kennen. Als u links en rechts inspringt, laat u een tekstgedeelte ten opzichte van de resterende tekst op de voorgrond treden.

Als u alleen de resterende alinea laat inspringen, gebruikt u een zogenaamde hangende inspringing. Deze wordt vaak voor autobiografieën en soortgelijke dokumentvormen gebruikt.

De eerste regel laten inspringen:

U kunt automatisch de eerste regel van iedere alinea laten inspringen, zodat u niet iedere keer op de [Tab]-toets hoeft te drukken, als u een nieuwe alinea begint.




Verplaats de inspring-markering voor de eerste regel in de liniaal naar de gewenste positie. Om de inspring-markering voor de eerste regel (een gevuld vierkant (■)) te zien, moet u de >-markering aan de linkerkant van de liniaal verschuiven. U zult het vierkant nu herkennen. Tijdens de invoer zal de eerste regel van een alinea nu automatisch inspringen.

Deze methode kunt u ook voor reeds ingevoerde tekst gebruiken. Selecteer gewoon de alinea('s) en volg de hierboven beschreven procedure. Om alle alinea's in een dokument te wijzigen, kunt u de optie **Alles selekteren** in het **Edit**-menu gebruiken. De eerste regel van iedere geselecteerde alinea wordt gewijzigd, zodra u de button loslaat.


De alinea hangend laten inspringen:

U kunt de alinea hangend laten inspringen door de eerste regel niet te laten inspringen en alle volgende regels wel. U kunt dat reeds instellen voordat u tekst invoert, maar u kunt dit ook realiseren door reeds bestaande tekst te selekteren.

1. Verschuif de inspring-markering voor de eerste regel een beetje naar rechts, zodat u de linker inspring-markering kunt zien. Of druk de [Shift]-toets in, klik daarna op de inspring-markering en verschuif deze. Het indrukken van de [Shift]-toets geeft prioriteit aan de linker inspring-markering.
2.  Verschuif de linker inspring-markering naar de positie, die u voor de hangende inspringing wilt gebruiken.
3. Schuif de inspring-markering voor de eerste regel terug naar de linkerkant van de liniaal, als dat noodzakelijk is.

Een complete alinea laten inspringen:

U kunt ook een markering instellen, die geldt voor de complete alinea. Dit kunt u doen voordat u tekst invoert, maar u kunt dit ook achteraf doen door de tekst te selekteren.

1.  Verschuif de inspring-markering voor de eerste regel naar de gewenste positie.
2. Verschuif de inspring-markering voor de linker kantlijn naar dezelfde positie.

3.2.5 Kantlijnen instellen

Inspringen en kantlijnen instellen, zijn in AtariWorks niet dezelfde begrippen. Als u tekst laat inspringen, wordt deze afstand opgeteld bij de kantlijn, die u heeft ingesteld via de optie **Paginaformaat...** in het **File**-menu. Als bijvoorbeeld de linker kantlijn 1 centimeter breed is en de tekst links 0,5 cm inspringt, dan begint de tekst 1,5 cm vanaf de linkerkant van het papier.

Inspringen geldt altijd voor tekst in de geselecteerde alinea('s) of voor de alinea, waarin de tekscursor zich bevindt. U springt in om afstand te scheppen ten opzichte van de kantlijnen, die u via de optie **Paginaformaat...** instelt. Hoe u kantlijnen instelt, verneemt u bij **Afdrukken van een document** in hoofdstuk 2.

Opmerking: De kantlijnen, die u instelt, gelden voor het complete document en kunnen niet per pagina worden gewijzigd.

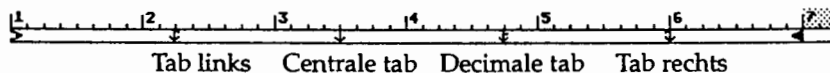
3.2.6 Het plaatsen en gebruiken van tabulatoren (tabs)

Met tabs kunt u tekstcursor snel met gedefinieerde afstanden over de pagina laten springen. Tabs worden in centimeters en niet in karakter-aantallen gemeten, zodat de tekstattributen zoals font, puntgrootte en stijl geen effect op de uitlijning hebben. Als u de tekst in twee of meer kolommen wilt invoeren, kunt u een linkslijnende tabulator in iedere kolom na de eerste instellen, zodat u geen spaties moet invoeren om de juiste positie te bereiken. Gecentreerde tabs kunnen gebruikt worden om een titel boven een kolom te centreren. Rechtslijnende tabs kunnen u helpen om kolomtekst ten opzichte van de rechterkant uit te lijnen. Decimale tabs kunnen worden gebruikt om geldbedragen korrekt onder elkaar te vermelden.

3.2.6.1 Plaatsen van tabs

De voorinstelling voor de tabafstand bedraagt 1,2 cm. U kunt deze afstand wijzigen door een eigen tab te plaatsen: als u zelf een tab plaatst, worden alle standaardtabs aan de linkerkant verwijderd.

U kunt voor iedere alinea, die u wilt wijzigen, verschillende tabs plaatsen. Om de tabs van een alinea op de liniaal te zien, moet u de betreffende alinea selecteren.



*Tab*s plaatsen:

Verplaats de muiscursor van het lege gedeelte onder de liniaal-markeringen naar de positie, waar u een tab wilt plaatsen. Klik om een linkslijnende tab te plaatsen, druk [Control] in tijdens het klikken om een rechtslijnende tab te plaatsen, druk [Shift] in tijdens het klikken om een centrerende tab te plaatsen, of druk [Shift] en [Control] in tijdens het klikken om een decimale tab te plaatsen.

U kunt op iedere positie in het liniaal-formaatgebied dubbelklikken om een tab handmatig te plaatsen. Er verschijnt een dialoogbox, waarin de actuele positie en standaard een linkslijnende tab wordt aangegeven. Bepaal het tab-type via het popup-menu en voer de positie van de tab handmatig in. AtariWorks zal de gewenste tab op de aangegeven positie plaatsen.

U kunt het type en de positie van een bestaande tab ook door dubbelklikken en het gebruik van de volgende procedure wijzigen.

Een tab verschuiven of wijzigen:

Verschuif het tabsymbool naar een andere positie. Als u de muisknop loslaat, wordt de tekst van de geselecteerde alinea('s) of van de alinea, waarin de tekstcursor zich bevindt ten opzichte van de nieuwe tab opnieuw uitgelijnd.

Er wordt een alertbox geopend, waarin de exacte positie van de tab wordt aangegeven. U kunt deze tab met de muis verschuiven tot deze de gewenste positie heeft bereikt.

U kunt ook op de gewenste tab in het werktuig-overzicht klikken en deze naar een nieuwe positie in de liniaal verschuiven.

Een tab verwijderen:

Verschuif de tab naar het tekstgebied. Als u de muisknop loslaat, verdwijnt de tab.

3.2.6.2 Gebruik van tabs voor tabellen

Door het plaatsen van meerdere tabs kunt u een tabel aanleggen. Via tabellen kunt u gegevens in meerdere kolommen vermelden.

Om een tabel aan te leggen, moet u:

1. Een linkslijnende tab voor iedere kolom van de tabel plaatsen.
2. De tekstcursor naar de linkerkant van het venster verplaatsen en daarna de [Tab]-toets indrukken. AtariWorks bepaalt de positie van de tekstcursor aan de hand van de eerste tab.
3. De gegevens voor de eerste kolom invoeren.
4. De [Tab]-toets indrukken om de volgende kolom te bereiken en daarna de gegevens voor de volgende kolom invoeren.
5. Als u met de invoer van de eerste tabelrij klaar bent op de [Return]-toets drukken.

Herhaal deze stappen voor iedere rij van uw tabel. Gebruik de centerende tab voor titels, rechtslijnende tabs voor getallen en decimale tabs om geldbedragen of decimale getallen uit te lijnen.

3.2.7 Gebruik van stijlformaten

Als uw document verschillende componenten bevat, die hetzelfde formaat gebruiken, dan kunt u het formaat van een alinea instellen en het naar andere alinea's kopiëren. De formaatelementen, die u kunt kopiëren zijn uitlijnen, inspringen, tabs en regelafstand (voor tekstattributen zoals font, puntgrootte en stijl kunt u de makro-functies gebruiken, die al eerder in dit hoofdstuk zijn uitgelegd). U kunt maximaal 128 alineaformaten kopiëren en benoemen. U kunt ieder alineaformaat uit dit overzicht voor de geselecteerde alinea's gebruiken.

Een alineaformaat kopiëren:

1. Plaats de tekstcursor op een willekeurige positie in de alinea, waarvan u het formaat wilt kopiëren.
2. Selecteer de optie **Formaat kopiëren...** in het **Formaat**-menu (of gebruik [Control]-K).
3. Er verschijnt nu een dialoogbox. U kunt een naam voor het in de geselecteerde alinea gebruikte formaat invoeren. U kunt maximaal 128 alineaformaten kopiëren.

Een alineaformaat toevoegen:

1. Verplaats de tekstcursor naar een willekeurige positie in een alinea of selecteer meerdere alinea's.
2. Selecteer **Formaat toevoegen...** in het **Formaat**-menu. Er verschijnt een dialoogbox, waarin u het betreffende formaat kunt selecteren. AtariWorks verwisselt het alineaformaat voor het gekozen formaat uit het formaat-overzicht. Wilt u het formaat naar meerdere alinea's kopiëren, selecteer deze alinea's dan eerst voordat u het formaat verwisselt.

U kunt de alinea-formaten ook laden en opslaan door dezelfde opties in het **File**-menu te gebruiken, die u ook voor het opslaan van de font-stijl-makro's heeft gebruikt.

Alinea-formaten laden/opslaan:

Selekteer **Formaat/Stijl laden** of **Formaat/Stijl opslaan** in het **File**-menu. Een file-selector verschijnt nu. U kunt de naam van de formaat-file met de extensie **.FMT** invoeren; bijvoorbeeld **OPDRACHT.FMT**, **SCRIPT.FMT**, **MEMO.FMT** etc. Alineaformaat-overzichten en makro's voor font/stijl/puntgrootte worden onder de ingevoerde filenaam opgeslagen.

3.2.8 Een compleet dokument formatteren

Een aantal formatter opties beïnvloeden het complete afgedrukte dokument. U kunt de paginagrenzen handmatig instellen om bij elkaar horende informatie intact te laten of om niet bij elkaar horende informatie te scheiden. Met kop- en voetregels kunt u informatie over het dokument, zoals de titel of de datum, aan de onder- of bovenkant van iedere pagina herhalen. U kunt een automatische paginanummering met de kop- en voetregels verbinden. U kunt een titelpagina, waarop de kop- en voetregels niet worden afgedrukt, aan het begin van het dokument definiëren.

3.2.8.1 Paginascheiding

AtariWorks plaatst de pagina-scheidingen in alle dokumenten automatisch. Pagina-scheidingen worden beïnvloedt door de kop- en voetmarges, die u in Pagina-formaat-dialoogbox instelt. U kunt de bestaande scheidingen laten bestaan of ze als volgt wijzigen.

Om een handmatige paginascheiding te plaatsen, klikt u in het gebied aan de linkerkant van de regel, die het begin van een nieuwe pagina moet vormen. AtariWorks voegt vanaf deze regel een handmatige pagina-scheiding toe en positioneert de tekscursor aan het begin van deze regel. Handmatige paginascheidingen worden door een gestippeld horizontaal patroon in de paginalijn links van het dokument weergegeven.

Om een handmatige paginascheiding te verwijderen, klikt u gewoon onder de gestippelde paginalijn aan de linkerkant.

Een automatische paginascheiding kunt u niet verwijderen. U kunt AtariWorks echter wel opdragen om de positie van automatische pagina-scheidingen opnieuw in te stellen, terwijl u handmatige scheidingen toevoegt. Dan zal AtariWorks de pagina's van uw dokument opnieuw indelen.

Een wijziging van de paginamarges in de Paginaformaat-dialoogbox beïnvloedt eveneens de positie van de automatische paginascheidingen.

3.2.8.2 Kop- en voetregels

Kop- en voetregels bevatten informatiegegevens, die u helpen om een document te identificeren. Ze worden op het beeldscherm niet weergegeven, maar verschijnen echter, wanneer u document afdruckt. Kop- en voetregels bevatten vaak de dokumenttitel, de auteursnaam en soms de datum. Een kopregel kan ook anders gebruikt worden, bijvoorbeeld om het woord **Voorlopig** aan de bovenkant van iedere pagina te centrereren.

U kunt kop- en voetregels in de tekstverwerker aanmaken. Kop- en voetregels kunnen links, rechts of centraal uitgelijnde tekst plus paginanummers bevatten. Om aan te geven dat AtariWorks de datum, de tijd of het paginanummer moet toevoegen of de tekst op een bepaalde manier moet uitlijnen, kunt u een aantal formatteercommando's gebruiken.

Hoe u een kop- of voetregel kunt gebruiken, kunt u lezen bij **Kop- en voetregels** aan het einde van hoofdstuk 2.

3.2.8.3 De vorming van een titelpagina

Voor veel tekstdokumenten is een afzonderlijke pagina voor de titel nodig. De tekstverwerker biedt u in het **Formaat**-menu een optie voor de vorming van een titelpagina. Klik op **Titelpagina** in het menu **Formaat**. Het menu-item wordt nu afgevinkt. U kunt er opnieuw op klikken om het vinkje te verwijderen. Het gebruik van een titelpagina houdt in dat de kop- en voetregels niet worden afgedrukt op de eerste pagina van een document.

3.2.8.4 Paginanummers doorlopend nummeren

U zult zeer omvangrijke projecten meestal in meerdere delen willen splitsen. Het is eenvoudiger voor u om u door kleinere delen van kleinere documenten te verplaatsen dan door één groot document. U kunt ieder gedeelte zijn eigen kop- en voetregels geven om een duidelijk onderscheid te maken. Normaal begint ieder nieuw document met pagina 1, maar in het geval van een document met meerdere hoofdstukken moet u het nummer van de eerste

pagina van opeenvolgende tekstdocumenten wijzigen: klik op **Paginanummer instellen...** in het **Formaat**-menu. Hierna verschijnt een dialoogbox. U kunt nu het paginanummer van de eerste pagina van het dokument invoeren.

3.2.8.5 Speciale functies voor geselecteerde tekstblokken

AtariWorks kan de hoofdletters/kleine letters van de woorden in een geselecteerd tekstblok wijzigen. Deze functies zijn alleen via speciale toetscombinaties beschikbaar. Selecteer eerst het blok, dat u wilt wijzigen.

Om ieder woord in het blok met een hoofdletter te laten beginnen, drukt u [Control]-6 in. De eerste letter van ieder woord verschijnt nu als hoofdletter; alle andere letters blijven kleine letters.

Om het complete blok in hoofdletters om te zetten, drukt u [Control]-[in.

AtariWorks zal alle blokcarakters nu in hoofdletters omzetten.

Om het complete blok in hoofdletters om te zetten, drukt u [Control]-] in.

AtariWorks zal alle blokcarakters nu in kleine letters omzetten.

3.2.8.6 Aktuele tijd of datum aan de tekst toevoegen

Druk [Control]-[Shift]-D in. AtariWorks voegt het uitgebreide formaat van de datum vanaf de cursorpositie toe. Op een identieke manier kunt u via [Control]-[Shift]-T de aktuele tijd toevoegen.

3.2.8.7 Linefeeds verwijderen om doorlopende alinea's samen te voegen

Om verschillende opeenvolgende alinea's samen te voegen, dus om de linefeeds tussen de alinea's te verwijderen, selecteert u eenvoudig de alinea's, die u wilt samenvoegen. Druk nu [Control]-M. AtariWorks verwijdert alle linefeeds uit de selectie. Na het vinden van twee opeenvolgende linefeeds laat AtariWorks een nieuwe alinea op deze positie beginnen en verbindt deze met de rest van de alinea's. Deze functie is niet te bereiken via de tekstverwerker-menu's. Deze optie is vooral nuttig, als u tekstfiles importeert.

3.2.8.8 Spellingkorrektie, Speciaal woordenboek en Thesaurus

AtariWorks biedt u spellingkorrektie en thesaurusfuncties aan.

De korrekte spelling van een dokument controleren:

1. Selecteer het tekstblok, dat u wilt controleren.
2. AtariWorks zal alle woorden in het geselecteerde gebied op een korrekte spelling controleren, fouten melden en voorstellen voor vervangende woorden aanbieden.
3. U kunt kiezen of het foutief gespelde woord vervangen moet worden, of het door selectie van de betreffende button in de dialoogbox **Spellingkorrektie** negeren.
4. Als u een woord in de toekomst in principe wilt negeren, kiest u **Alles negeren**. Vindt de spellingkorrektie een anders gespelde vorm van een identiek woord, dan zal het dit woord negeren.

De spellingkorrektie ondersteunt een speciaal woordenboek. Hier kan de gebruiker de woorden, die tijdens de spellingkorrektie genegeerd moeten worden, in bewaren. U kunt dit woordenboek ook wijzigen.

Om het speciale woordenboek te laten weergeven en te wijzigen:

1. Als u op **Speciaal woordenboek** klikt, worden de woorden in dit woordenboek in het venster van de dialoogbox weergegeven.
2. U kunt uw woord door een muisklik selekteren en het verwijderen via een muisklik op de button **Verwijderen**. Klik op **Toevoegen** als u een woord wilt toevoegen. De spellingkorrektie zal het woord uit het vervangingsveld van het speciale woordenboek overnemen.

De thesaurus gebruiken:

1. Selecteer het woord, dat u wilt controleren, of plaats de tekst-cursor in het woord, dat u wilt controleren. AtariWorks aktiveert de thesaurus voor het gewenste woord en toont verschillende synoniemen van het woord in een venster in de thesaurus-dialoogbox.

3.3 Randnoten en Audio-opmerkingen

Voor het gebruik op alle Atari-computers, die DMA-Sound aanbieden, voegen deze mogelijkheden een nieuwe dimensie aan het werken met een tekstverwerker toe. U wisselt bijvoorbeeld uw tekstfiles uit met iemand, die eveneens AtariWorks bezit of u verspreidt files in een netwerk met Atari-com-

puters. Randnoten en audio-opmerkingen bieden u dan het voordeel dat u opmerkingen kunt verspreiden, die niet kunnen worden afgedrukt, als u het document verspreidt. Deze opmerkingen kunnen instructies voor een kollega zijn, lege ruimtes in de tekst opvullen of als expressie van ander materiaal zijn toegevoegd. U kunt echter ook een muzikale handtekening toevoegen om iemand "Een prettige dag nog!" toe te wensen.

Als u [Shift] indrukt en met de linker muistoets naast de linker kantlijn in het venster klikt, krijgt u een menu te zien, waarin enige opties voor het aanleggen van interne opmerkingen wordt aangeboden. Dit menu is in twee optiekategorieën gesplitst, de ene voor geluid en de andere voor tekst. Voor geluid zijn de opties Toevoegen, Laden..., Afspelen en Verwijderen... aanwezig.

Toevoegen stelt u in staat om een AVR-file uit het GEM-Clipboard (SCRAP.AVR) toe te voegen. Als u een Atari Falcon030 gebruikt, kunt u het geluid ook direkt in AtariWorks opnemen als u de Audio-Manager-accessoire van het besturingssysteem gebruikt.

Laden... aktiveert een Fileselektor. Hierin kunt u een .AVR-file, die u wilt gebruiken, selecteren.

Opmerking: De opties Toevoegen en Laden laten een luidspreker-symbool aan de linkerkant van het document achter.

Afspelen stelt u in staat om de .AVR-file, die is toegevoegd, te beluisteren.

Verwijderen stelt u in staat om het symbool van de audio-opmerking te verwijderen.

Als u de muistoets ingedrukt houdt, kunt u het symbool van de audio-opmerking of de randnoot in op- of benedenwaartse richting in het document verplaatsen. U kunt deze dan exact op de gewenste positie plaatsen. Het standaard-fileformaat voor audio-opmerkingen is het .AVR-formaat (Audio-Visual Research).

Verdere informatie over het aanmaken van .AVR-files vindt u in de handleiding, die met uw computer werd meegeleverd.

De randnoten kunnen op dezelfde eenvoudige manier behandeld worden. Het tekstmenu-gedeelte bevat de volgende opties:

Invoeren... opent de randnoten-memobox. U voert uw boodschap op de positie van de cursor in. Deze editor is minder omvangrijk uitgerust dan de editor van de tekstverwerker: Voer uw boodschap op de gebruikelijke manier in en gebruik eventueel [Backspace] om tekst te verwijderen of fouten te corrigeren. Klik op OK om uw boodschap op te slaan.

Tonen opent de memo-box met de complete boodschap.

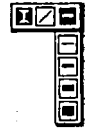
Verwijderen stelt u in staat om de boodschap en het symbool te verwijderen.

3.4 Illustratie van een dokument

3.4.1 Tekenen van lijnen en vormen

U kunt lijnen en vormen gebruiken om uw documenten duidelijker te maken. Voeg dunne verticale lijnen tussen de kolommen van een informatie-bulletin toe. Leg tabellen aan of plaats een rechthoek om een sleutelartikel. Geef zakelijke grafieken, foto's en illustraties een randkader. Door het gebruik van de tekenmogelijkheden van de tekstverwerker kunt u lijnen, rechthoeken, afgeronde rechthoeken cirkels met vier lijndiktes tekenen. U kunt over tekst heen tekenen of in de buurt van tekst of afbeeldingen tekenen. U kunt uw gewenste teken-werktuig via het kommando **Tekenen** in het Edit-menu of aan de rechterkant van het werktuig-overzicht selekteren.

Een lijn tekenen:



1. Selekteer **Tekenen...** in het Edit-menu of het lijn-symbool in het werktuig-overzicht.
2. Selekteer een lijndikte of een tekenvorm.
3. Klik op de button OK.

Opmerking: Om perfecte verticale of horizontale lijnen te garanderen, moet u tijdens het tekenen van een lijn de [Shift]-toets ingedrukt houden.

Een vorm tekenen:

1. Selecteer het rechthoek- of het cirkel-symbool in het werktuig-overzicht of selecteer **Tekenen...** in het **Edit**-menu.
2. Plaats het cursorkruis op de positie, waar u een hoek van de tekenvorm wilt positioneren.
3. Houdt de muistoets ingedrukt en verplaats de tekenvorm in een willekeurige richting.
4. Laat de muistoets los, zodra u tevreden bent over de grootte en de vorm van de rechthoek of de cirkel. Nu kunt u binnen of buiten het gebied van uw tekenvorm iets invoeren.

Een getekende vorm selecteren:

Als u een vorm, die u getekend heeft, verschuiven, uitknippen of qua grootte wilt wijzigen, moet u deze eerst selecteren. AtariWorks behandelt deze objecten net zo als normale afbeeldingen of grafieken.



1. Klik met de cursor op de afbeelding, die u wilt selecteren.
2. Kies nu **Afb. selecteren** in het **Edit**-menu (of gebruik [Control]-Z). AtariWorks accentueert het geselecteerde object met een vooruitspringend rechthoekkader.

De vier hoeken van de rechthoek bevatten ieder een bewegingshandvat.

U kunt uitknippen, kopiëren, plakken, verschuiven, de grootte wijzigen of de lijndikte van de geselecteerde vorm wijzigen.

Een vorm uitknippen, kopiëren of plakken:

U kunt een geselecteerde vorm uitknippen of kopiëren door de optie **Uitknippen**, of **Kopiëren** in het **Edit**-menu te selecteren. **Uitknippen** verwijdert de vorm uit het document en plaatst deze als een GEM-metafile in het Clipboard. **Kopiëren** plaatst een kopie van de geselecteerde vorm in het Clipboard. U kunt iedere GEM-metafile vanaf het Clipboard gepositioneerd toevoegen. Plaats gewoon de tekstcursor op de positie, waar de afbeelding moet verschijnen en kies **Plakken** in het **Edit**-menu.

Een geselecteerde afbeelding verwijderen:

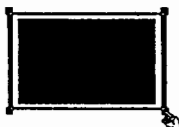
Selekteer gewoon **Verwijderen** in het **Edit**-menu of druk de toets [Delete] in om de geselecteerde afbeelding uit het document te verwijderen.

Een geselecteerde afbeelding verplaatsen of qua grootte veranderen:



Om de afbeelding naar een andere positie te verschuiven, klikt u er gewoon met de linker muistoets op en verplaatst het daarna naar een nieuwe positie.

U zult horizontale en verticale lijnen waarnemen, die zich over het venster verplaatsen, terwijl u de muis beweegt. Deze lijnen geven aan, waar de afbeelding zou worden geplaatst, als u de muistoets op deze positie zou loslaten.



Om de grootte van een afbeelding te wijzigen, moet u gewoon op een van de bewegingshandvaten klikken en daarna de muis verschuiven om de afbeelding in verticale of horizontale richting te verkleinen of te vergroten.

Als u tijdens het wijzigen van de grootte van een lijnvorm de toets [Shift] ingedrukt houdt, wordt de lijn op een horizontale of verticale rasterpositie geplaatst. Dit hangt af van de lijnbeweging, terwijl u de muis beweegt.

De lijndikte van een geselecteerde afbeelding wijzigen:

Als u op het lijndikte-symbool aan de rechterkant van het werktuig-overzicht klikt, verschijnt er een popup-menu, waarin verschillende lijndiktes worden weergegeven. Kies de gewenste dikte. De geselecteerde afbeelding wordt nu opnieuw getekend met de door u gekozen lijndikte.

3.4.2 Metafiles

U kunt GEM-metafiles, die via andere tekenprogramma's zijn opgeslagen, importeren.

Een metafile importeren:

1. Selekteer **Afb. importeren...** in het **Edit**-menu. Er verschijnt nu een file-selector, waarin verschillende GEM-metafiles worden getoond.

2. Selecteer de GEM-metafile, die u wilt importeren. AtariWorks zal de metafile op de cursorpositie in het dokument importeren. De breedte van de metafile in uw dokument hangt af van de actuele kantlijnen, die u voor de betreffende alinea heeft ingesteld.

Een afbeelding tonen of verbergen:

Soms, wanneer er een erg ingewikkelde metafile in uw dokument aanwezig is, werken alle dokumethandelingen trager, omdat de metafile continu opnieuw moet worden getekend. Om dit te vermijden, selecteert u de afbeelding en daarna Afb. verbergen in het Edit-menu. In de dialogbox, die nu verschijnt, wordt gevraagd naar de naam voor de afbeelding. Deze wordt weer gegeven, als de afbeelding verborgen is.

AtariWorks zal een rechthoek met de naam in de rechter bovenhoek weergeven in plaats van de afbeelding. Als uw dokument meerdere metafiles bevat, kunt u ze verschillende namen geven, als ze allen verborgen moeten worden.

Het font of de grootte van een geselecteerde metafile veranderen:

U kunt het font en/of de grootte van de komplette tekst in een metafile in uw dokument wijzigen. Selecteer gewoon de metafile, waarvan u het font en de grootte wilt wijzigen. Selecteer Fonts... in het Stijl-menu. De fontselectie-dialogbox zal nu verschijnen. Kies nu het gewenste font en/of de grootte en klik dan op OK. AtariWorks zal het font en/of de grootte van de tekst in de metafile volgens uw wensen wijzigen. Deze wijziging kunt u niet meer ongedaan maken.

De verhouding Lengte/Breedte corrigeren:

U kunt de verhouding lengte/breedte van een geselecteerde metafile corrigeren, zodat het originele formaat weer terugkomt. Als u bijv. een metafile importeert en de grootte daarvan wijzigt, kunt u de verhouding lengte/breedte corrigeren. Selecteer daarvoor de optie **Paginaverhouding** in het Edit-menu. AtariWorks zal de actuele breedte van de afbeelding ongewijzigd laten en de hoogte daarvan aanpassen, zodat de originele paginaverhoudingen van de metafile weer hersteld worden.



PAS OP, verandering in de installatie procedure !!

Atari Works mag niet ge-installeerd worden in een folder.

Tijdens de installie moet u alleen een drive aangeven (b.v. C, D, E, etc..) Het programma wordt dan automatisch ge-installeerd op de aangegeven drive in de folder "Works".

Start dan in de folder Works het programma CLICK_ME.PRG.

Hierna is de installie compleet. Dit laatste programma is noodzakelijk omdat de Nederlandse Thesaurus groter is dan een diskette en wij deze gesplitst heben over twee diskettes. Het programma CLICK_ME.PRG voegt de beide delen weer bij elkaar tot een file.

Veel succes en plezier met ATARI-WORKS !

Uw COMPO Software Team