

PHILIPS



EASE & EASE APPLICATIONS



New Media Systems 

Deze handleiding is een uitgave van Philips Export B.V. te Eindhoven, Nederland.

© Philips Export B.V.

Alle rechten voorbehouden. Niets uit deze handleiding mag worden vermenigvuldigd, in welke vorm dan ook, zonder uitdrukkelijke, schriftelijke toestemming van de uitgever.

MSX en MSX2 zijn handelsmerken van Microsoft Corporation

Inhoudsopgave

1 Inleiding tot EASE

EASE is een systeem dat speciaal is ontworpen om de besturing van uw computer, die gebruik maakt van vensters, symbolen en een aanwijzer, te vereenvoudigen. In dit hoofdstuk worden deze drie objecten geïntroduceerd. Het vormt de eerste stap in een doelmatig gebruik van EASE.

2 Symbolen

Als u EASE voor de eerste maal start, ziet u:

- verschillende symbolen (kleine plaatjes);
- één venster (de titel);
- namen in de menubalk.

In dit hoofdstuk worden de symbolen behandeld; aan de orde komen de wijze waarop boodschappen worden verzonden en de antwoorden die u ontvangt.

3 Het gebruik van namen

De menubalk boven in het bureblad bevat een reeks namen.

De enige boodschap die EASE begrijpt met betrekking tot namen in de menubalk is "Selecteer deze naam". Namen kunnen worden geselecteerd, maar kunnen niet worden verplaatst; ze blijven dus in de menubalk. Als een naam is geselecteerd, verschijnt een lijst (menu) met opties. Iedere optie is zelf weer een naamobject, waaraan u een boodschap kunt verzenden ("Selecteer deze naam").

4 Vensters

Het originele beginscherm van EASE bevat een venster dat de naam en het NMS puzzelstukje bevat.

Door bestudering van dit venster en het inhoudsopgavevenster vergaart u kennis over vensters in het algemeen. Voor verschillende vensters gelden verschillende soorten boodschappen. Aan de bovengenoemde twee vensters kunt u een groot aantal verschillende boodschappen verzenden.

Door bestudering van het inhoudsopgavevenster verkrijgt u tevens informatie over bestandsbewerking.

5 Menunamen selecteren

De menubalk bevat vijf namen:

- Buro** Verschillende nuttige hulpprogramma's (het programma Version, een steeds zichtbare Klok, Calculator en een Notieboekje) met behulp waarvan u uw werk kunt organiseren, plus de optie Formatteren, waarmee u een schijf kunt gereedmaken voor gebruik.
- Akties** Dit menu bevat opties die u kunt gebruiken, nadat u een bestand hebt geselecteerd uit de inhoudsopgave. Een programma uitvoeren (Uitvoeren), een bestand herbenoemen (Herbenoemen), een bestand kopiëren (Kopiëren), een tekstbestand afdrukken (Afdrukken), een tekstbestand op het scherm zichtbaar maken (Tonen) en een bestand verwijderen (Vernietigen).
- Overzicht** Alle opties in dit menu betreffen de indeling van het inhoudsopgavevenster. Er zijn drie sets objecten:
- alle bestanden (Alles) of alleen de uitvoerbare bestanden (Programma's) zichtbaar maken;
 - de bestanden door symbolen (Met symbolen) of door tekst (Zonder symbolen) weergeven;
 - de bestanden sorteren in alfabetische volgorde op naam (Op namen), op datum van aanmaak (Op datum), op afmeting (Op grootte) of op soort (Op soort), zoals aangegeven in de bestandstoevoeging.
- Opties** De objecten in dit menu houden verband met
- EASE zelf, dat wil zeggen, wijzig Controle en Bewaar voor de volgende sessie en maak een afdruk van het scherm (Print scherm);
 - oproepen van MSX-BASIC en MSX-DOS
- Taal** Biedt u de mogelijkheid over te schakelen naar andere taalversies.

Dit hoofdstuk geeft een overzicht van de beschikbare opties per naam, van links naar rechts, op de menubalk.

6 Taal

U kunt een van de onderstaande boodschappen verzenden, waarmee u voorgaande boodschappen vanuit dit object annuleert:

- English** "Vertaal alle namen en alle tekst naar het Engels".
- Español** "Vertaal alle namen en alle tekst naar het Spaans".
- Italiano** "Vertaal alle namen en alle tekst naar het Italiaans".
- Nederlands** "Vertaal alle namen en alle tekst naar het Nederland".

7 Buro

Het object Buro begrijpt vijf boodschappen (dat wil zeggen, er zijn vijf opties).

Versie	"Hoe luidt de naam van dit programma?". Wanneer u deze boodschap verzendt, verschijnt een venster met de titel, en de versie van EASE.
Klok	"Maak de tijd zichtbaar in de menubalk".
Calculator	Als u deze optie opvraagt ("Maak de rekenmachine zichtbaar"), verschijnt een venster met een rekenmachine die u kunt bedienen met behulp van de aanwijzer, of met gebruikmaking van het toetsenbord.
Notities	Deze optie ("Haal mijn notitieboek") biedt u de mogelijkheid gebeurtenissen in het verleden, het heden en de toekomst te noteren. U kunt maximaal negen pagina's per dag in het notitieboek invoeren, mocht u zo veel aantekeningen willen maken...
Formatteren	Met "Formateer een schijf" kunt u een schijf formatteren. U hebt vier mogelijkheden met betrekking tot het soort schijf.

8 Overzicht

Alle opties in dit menu hebben betrekking op het inhoudsopgavevenster.

De onderstaande twee opties zijn exclusief, dat wil zeggen dat u slechts één van beide kunt kiezen.

Alles Alle bestanden in de inhoudsopgave verschijnen in het venster.

Programma's Alleen de uitvoerbare bestanden verschijnen.

U kunt één van de onderstaande twee opties kiezen.

Met symbolen De bestanden in het inhoudsopgavevenster verschijnen in de vorm van symbolen. U verzendt de boodschap "Toon de bestanden in de vorm van symbolen" als u deze optie kiest.

Zonder symbolen Dit keer luidt de boodschap "Toon de bestanden zoals ze verschijnen in MSX-DOS". Dit is de eenvoudigste indeling wanneer u verschillende bestanden tegelijk wilt bewerken.

De bestanden kunnen voor de inhoudsopgave op vier verschillende manieren worden gesorteerd:

Op namen De boodschap luidt "Toon de bestanden in alfabetische volgorde op bestandsnaam en breng een secundaire sortering aan op bestandstoevoeging".

Op datum U geeft EASE de volgende opdracht: "Toon de bestanden in volgorde van aanmaakdatum".

Op grootte "Orden de bestanden naar hun omvang". Als er twee of meer bestanden zijn met dezelfde omvang (zeer onwaarschijnlijk), verschijnen ze in alfabetische volgorde.

Op soort "Sorteer op de bestandstoevoeging en breng een secundaire sortering aan op bestandsnaam". De bestandstoevoeging geeft meestal het soort bestand aan en daarom ordent deze optie op bestandstoevoeging.

9 Opties

De objecten voor het naamobject Opties kunnen in twee groepen worden ingedeeld.

De eerste set objecten heeft betrekking op boodschappen die u naar EASE verzendt over het programma zelf.

Controle De boodschap luidt "Ik wil het functioneren van EASE wijzigen". Er verschijnt dan een venster met objecten die u kunt wijzigen.

Bewaar "Als ik EASE de volgende keer start, moet het bureblad er zo uitzien". U hebt wijzigingen aangebracht (via Controle) en verschillende vensters op een andere plaats gezet. U kunt deze wijzigingen voor de volgende keer opslaan.

Print scherm Als u een printer aan uw systeem hebt gekoppeld (en de printer hebt ingeschakeld), kunt u vragen "Zend een kopie van het huidige scherm naar de printer". Het antwoord is een afgedrukt exemplaar van het scherm.

Met behulp van de onderstaande twee opties kunt u EASE verlaten.

MSX-BASIC U deelt EASE mee "Ik wil EASE verlaten en naar BASIC gaan". Het BASIC systeem wordt dan geladen. Als u vanuit BASIC wilt terugkeren naar EASE, verzendt u de opdracht CALL SYSTEM, of de kortere vorm _SYSTEM.

MSX-DOS U deelt EASE mee "Ik wil EASE verlaten en naar MSX-DOS gaan". Het MSX-DOS systeem wordt geladen. Als u vanuit MSX-DOS wilt terugkeren naar EASE, verzendt u de opdracht EASEXEC.

10 Akties

Deze opties houden verband met bewerkingen voor een geselecteerd bestand.

Uitvoeren De boodschap luidt "Voer dit programmabestand uit". Alleen bestanden met de bestandstoevoeging .COM, .PGM, .BAS of .BAT (bijvoorbeeld DESIPLUS.COM) kunnen worden uitgevoerd.

Herbenoemen Als u dit object selecteert, luidt de boodschap "Geef dit bestand een andere naam".

Kopiëren De boodschap luidt "Maak een kopie van dit bestand". In het antwoord wordt u gevraagd de nieuwe naam voor de kopie op te geven.

Afdrukken Als u dit object selecteert, luidt de boodschap "Zend dit tekstbestand naar de printer".

Tonen Als u dit object selecteert, luidt de boodschap "Zend dit tekstbestand naar het scherm".

Vernietigen U vraagt "Verwijder dit bestand". Wees altijd voorzichtig met het verwijderen van bestanden.

11 EASE Applicaties

U kunt de speciale EASE applicatieprogramma's, alsmede het programma Designer Plus vanuit het EASE bureblad uitvoeren.

Alle onderstaande applicaties worden afgebeeld in de inhoudsopgavevensters (waarin ofwel alle bestanden of alleen de uitvoerbare programma's worden afgebeeld). De namen van de bestanden staan in direct verband met de naam van de bijbehorende applicatie:

- CALCFORM.PGM
- CHARTS.PGM
- DATABASE.PGM
- PRINTER.PGM
- WORD-PRO.PGM

Om een applicatie uit te voeren, kunt u ofwel dubbel klikken op de betreffende bestandsnaam in het inhoudsopgavevenster ofwel de bestandsnaam selecteren en vervolgens Uitvoeren kiezen uit het menu Akties.

12 De functies Buro en Bestand

Er zijn twee functies die in alle EASE applicaties worden gebruikt: Buro en Bestand. In Buro zijn geen nieuwe opties toegevoegd, maar in Bestand zijn opties toegevoegd die niet in het EASE besturingssysteem voorkomen.

13 Word-Pro

Dit is het gecombineerde tekstverwerkings- en pagina- opmaakprogramma waarmee u gegevens kunt afdrukken in exact dezelfde vorm als deze op het scherm worden afgebeeld. Met Word-Pro kunt u tekst in een groot scala van schriftsoorten en lettertypen samenvoegen met diagrammen en grafieken die u met Charts maakt. Bovendien kunt u gegevens uit Calcform en Database in Word-Pro invoeren.

14 Printer

Met dit programma kunt u bepalen in welke vorm de gegevens die u met het tekstverwerkingsprogramma Word-Pro hebt gemaakt, worden afgedrukt.

15 Charts

Een programma waarmee u op vele manieren diagrammen en grafieken kunt ontwerpen en afdrukken.

16 Calcform

Een werkbladprogramma waarmee u numerieke en financiële gegevens kunt bijhouden en bewerken en waarmee u gegevens in de door u gewenste vorm kunt afdrukken.

17 Database

Een uiterst flexibel gegevensbankprogramma waarmee u gegevens in een gemakkelijk toegankelijke vorm kunt opslaan en waarmee u deze gegevens in verschillende formaten kunt afdrukken.

1 Inleiding tot EASE

EASE (Enhanced Applications Software Environment) is een systeem dat is ontworpen om de besturing van uw computer te vergemakkelijken.

EASE is een voorbeeld van een moderne manier om computers te besturen die gebruik maken van vensters, symbolen en een aanwijzer. In dit hoofdstuk worden deze drie objecten geïntroduceerd en daarmee wordt de eerste stap gezet naar een effectief gebruik van EASE.

Aanwijzer

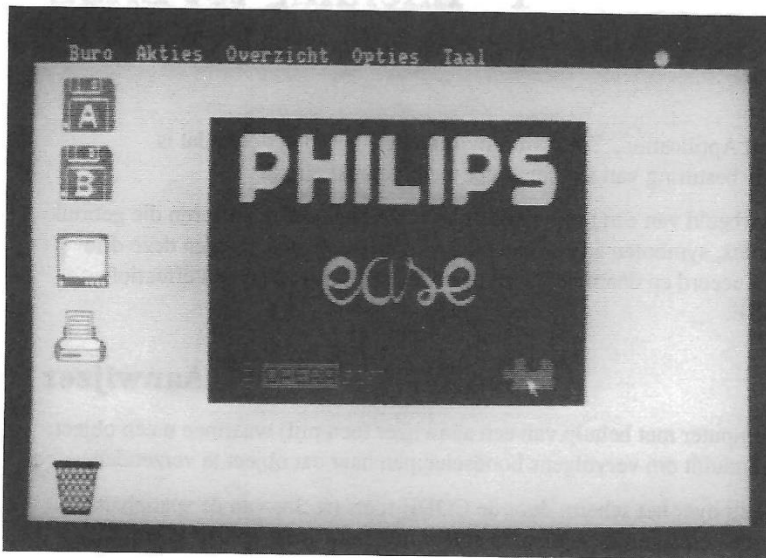
U bestuurt de computer met behulp van een aanwijzer (een pijl) waarmee u een object op het scherm aanduidt om vervolgens boodschappen naar dat object te verzenden.

U verplaatst de pijl over het scherm door de CODE-toets (rechts van de spatiebalk) ingedrukt te houden en tegelijkertijd op de cursortoetsen te drukken. Als u een boodschap aan de computer wilt verzenden, houdt u de CODE-toets ingedrukt en drukt u op de spatiebalk. Het ingedrukt houden van de CODE-toets en het tegelijkertijd indrukken van de spatiebalk wordt in deze handleiding klikken genoemd.

Als een Philips MSX muis op de HAND CONTROL in/uitgang nummer 1 is aangesloten, bestuurt u de aanwijzer met de muis in plaats van met de cursortoetsen. Als er een muis is aangesloten, drukt u op de linker muisknop om een boodschap te verzenden. De muis is een uitstekend middel voor het besturen van EASE.

Er zijn drie belangrijke soorten objecten in EASE waaraan u boodschappen kunt verzenden: symbolen, namen en vensters. Hieronder volgt een algemene omschrijving voor elk van de drie objecten.

Symbolen



Symbolen zijn kleine plaatjes op het scherm; het plaatje geeft een idee over de functie van het object. Voorbeelden van symbolen zijn het scherm-, printer-, prullenbak- en schijfsymbool.

Plaats de aanwijzer op het NMS puzzelstukje en klik. Het venster verdwijnt.

Verplaats de aanwijzer naar een symboolobject. Als u klikt, verzendt u de boodschap "Selecteer dit object". Als een symbool eenmaal is geselecteerd, verandert de kleur van het symbool en kunnen andere boodschappen aan het symbool worden verzonden (bijvoorbeeld "Verplaats dit object").

Als u de aanwijzer naar een object verplaatst, zeggen we dat u het object aanwijst.

Namen

Sommige objecten verschijnen met hun naam op het scherm, bijvoorbeeld de objecten langs de bovenrand van het scherm (de menubalk). Voorbeelden van naamobjecten zijn Desk, Actions, View, Options en Language.

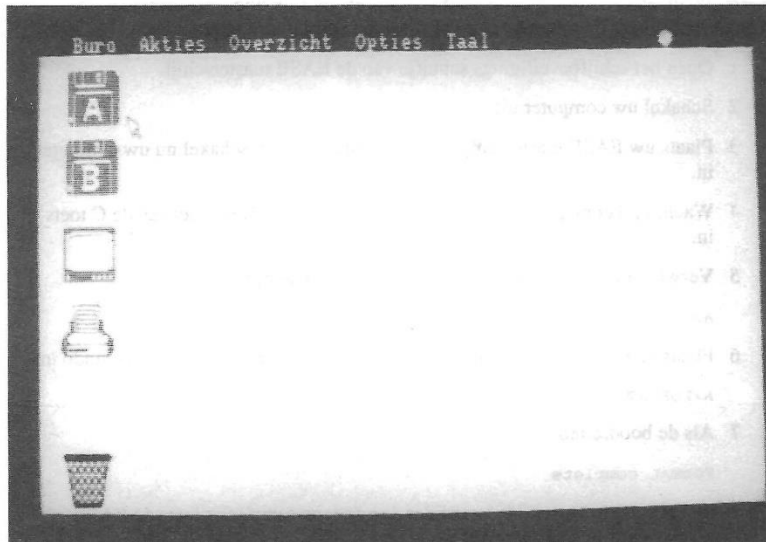
Verplaats de aanwijzer naar een naam en klik om het object te selecteren. Er zijn nu twee mogelijkheden:

- de naam verschijnt met witte letters op een zwarte ondergrond en er verschijnt een nieuwe lijst met naamobjecten (een menu);
- er verschijnt een venster met nadere informatie.

Vensters

Een venster is een object dat kan worden verplaatst (zoals een symbool) en dat informatie bevat die u kunt bekijken (in tegenstelling tot een symbool). Een voorbeeld van een venster is het venster Versie.

Verschillende vensters hebben verschillende vormen, maar ieder venster kan worden verplaatst. Alle vensters kunnen worden gesloten; u wijst een bepaald vakje in het venster aan en klikt. Vensters verschijnen als u een boodschap aan een symbool of een naamobject verzendt. Het bureblad bevat aanvankelijk geen vensters.



In elk van de volgende drie hoofdstukken wordt één van de genoemde objecten toegelicht. Aan het begin van ieder hoofdstuk ziet u een afbeelding van het scherm dat verschijnt als u uw computer start met EASE.

2 Symbolen

In dit hoofdstuk worden de symbolen behandeld. Op welke manier worden boodschappen verzonden en welke antwoorden ontvangt u.



Voordat u gaat oefenen met het gebruik van symbolen, dient u zich ervan te overtuigen dat u geen gebruik maakt van de originele EASE programmaschijf. Gebruik alleen een kopie van de EASE schijf en gebruik nooit het origineel. De kans bestaat dat u de inhoud van de schijf per ongeluk verwijdert.

- 1 Open het schijfveiligings schuifje van de EASE masterschijf.
- 2 Schakel uw computer uit.
- 3 Plaats uw EASE masterschijf in schijfteenheid A:, en schakel nu uw computer in.
- 4 Wacht op het piepsignaal en druk onmiddellijk de CTRL toets en de C toets in.
- 5 Verwijder de schijf als op het scherm zichtbaar wordt:

```
A>
```

- 6 Plaats een lege schijf in schijfteenheid A:, en voer het volgende commando in:

```
A>FORMAT
```

- 7 Als de boodschap

```
Format complete
```

op het scherm verschijnt, verwijder dan de lege schijf, en plaats de EASE masterschijf in schijfteenheid A:.

- 8 Voer het volgende commando in:

```
A>copy *.* b:
```

Alle informatie op de EASE masterschijf wordt nu gecopieerd naar de lege schijf. Als op het scherm verschijnt:

```
Insert diskette for drive B:
```

dan moet u de lege schijf plaatsen. Als de computer vraagt naar schijf A:, dan moet u de EASE masterschijf weer plaatsen. Heeft u een computer met twee schijfteenheden, dan hoeft u niet steeds de schijven te verwisselen.

Verdere bijzonderheden over het formatteren en het kopiëren kunt u vinden in uw MSX-DOS handleiding.

Het begainscherm

Verwijder eerst het PHILIPS EASE venster door op het puzzelstukje te klikken. Het begainscherm bevat vijf belangrijke symbolen.

- Schijf A:** Dit symbool vertegenwoordigt de schijf in eenheid A: en hangt samen met schijfbewerkingen, bijvoorbeeld het produceren van een inhoudsopgave van bestanden op een schijf.
- Schijf B:** Dit symbool vertegenwoordigt de schijf in eenheid B:, zelfs wanneer u over slechts één schijfeenheid beschikt.
- Als u over slechts één schijfeenheid beschikt, is de gebruikelijke naam van die eenheid A:. Uw computer doet alsof er een tweede eenheid (B:) aanwezig is. Als u bijvoorbeeld verwijst naar eenheid B:, wordt u gevraagd een schijf in eenheid B: te plaatsen. Het systeem doet alsof eenheid A: nu eenheid B: is. Als u later naar eenheid A: verwijst, wordt u gevraagd een schijf in eenheid A: te plaatsen.
- Scherm** Dit symbool vertegenwoordigt de weergave op uw beeldscherm en houdt verband met schermbewerkingen.
- Printer** Dit symbool vertegenwoordigt een MSX printer die aan uw computer is gekoppeld. Als er geen printer op uw computer is aangesloten, heeft het symbool geen functie.
- Prullenbak** Dit symbool wordt gebruikt voor bewerkingen waarbij verwijderen of wissen een rol speelt.

Alle vijf symbolen bevinden zich op het EASE bureblad, dat zich uitstrekt van de menubalk tot de onderrand. U kunt de symbolen naar iedere gewenste positie op het bureblad verplaatsen. Uw eerste opdracht bestaat uit het verplaatsen van symbolen.

Symbolen verplaatsen

Wijs een symbool op het bureblad aan (u kunt elk van de symbolen kiezen) en klik om een boodschap te verzenden. De boodschap luidt "Selecteer dit symbool"; de kleur van het symbool verandert.

Houd de aanwijzer op het symbool, houd de knop ingedrukt, maar klik niet. Op de positie van het symbool verschijnt een vierkantje. Verplaats de aanwijzer. Het vierkantje wordt tegelijk met de aanwijzer verplaatst en zodra u de knop loslaat, wordt het symbool verplaatst naar de positie van het vierkantje. In dit geval luidt uw boodschap "Verplaats dit object".

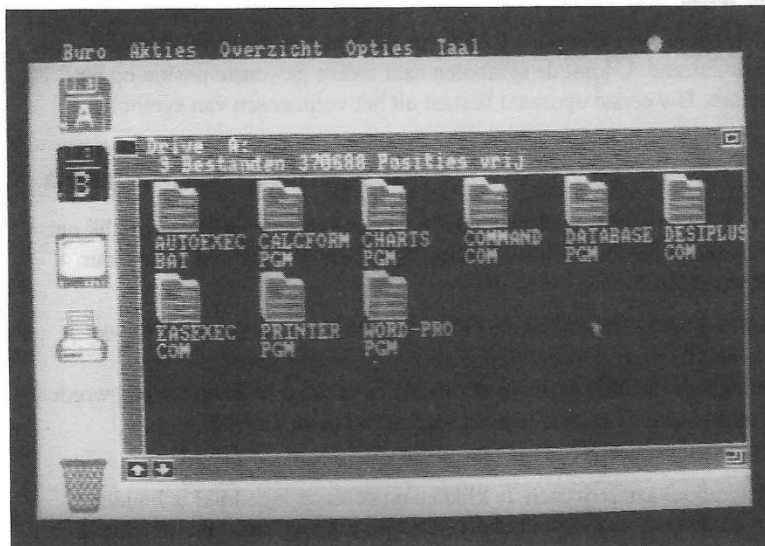
In plaats van het symbool aan te wijzen, te klikken en de knop ingedrukt te houden, kunt u aanwijzen en de knop ingedrukt houden. De boodschap bestaat nu uit twee delen en luidt "Selecteer en verplaats dit object". Probeer nu het bureblad opnieuw te ordenen.

Symbolen openen

Wijs het schermsymbool aan en klik tweemaal snel achtereen. De eerste klik is een boodschap waarmee u het symbool selecteert en met de tweede klik verzendt u de boodschap "Open dit symbool". Als er niets gebeurt, hebt u niet snel genoeg na elkaar geklikt. Probeer het nogmaals en klik nu twee maal snel achtereen.

Het systeem reageert op de tweede klik middels weergave van een venster. In het venster verschijnt de boodschap "Dit symbool kan niet geopend worden". Het venster bevat een vakje "OK". Verzend een boodschap naar het vensterobject door het vakje "OK" aan te wijzen en te klikken. Het venster verdwijnt.

Open het schijfsymbool A: door tweemaal te klikken. Er verschijnt een klein klokje; dat is een boodschap van het systeem die betekent "Even wachten, bewerking wordt uitgevoerd". Daarna verschijnt het inhoudsopgavevenster. Als u een schijfsymbool opent, verschijnt de inhoud van de schijf, dat wilt zeggen, de inhoudsopgave met bestanden.



Als u het schijfsymbool **B:** opent, terwijl u over slechts één schijfeenheid beschikt, verschijnt de boodschap "Plaats disk in drive B:" met een vakje "OK". Wijs "OK" aan en klik zonder de schijf in de eenheid te verwisselen.

Het klokje geeft aan dat u even moet wachten. Daarna verschijnt het inhoudsopgavevenster van eenheid **B:**. De inhoudsopgave voor eenheid **B:** is precies gelijk aan die voor eenheid **A:**, omdat we de schijf niet hebben vervangen.

Als u over twee schijfeenheden beschikt en u het schijfsymbool **B:** opent, verschijnt de inhoudsopgave van de tweede schijf, die verschilt van die voor eenheid **A:**.

Symbolen over elkaar plaatsen

Selecteer schijfsymbool **A:** en plaats het symboolvierkantje boven op het schermsymbool. Laat de knop los en de boodschap die u verzendt luidt "Plaats deze gegevens hier".

EASE antwoordt met een venster waarin u opdracht krijgt de schijf in eenheid **A:** te plaatsen ("Plaats disk in drive A:"), indien u over slechts één schijfeenheid beschikt. Als u over twee schijfeenheden beschikt, of als u bij één schijfeenheid in antwoord op de boodschap op het vakje "OK" hebt geklikt, verschijnt het klokje. De inhoudsopgave voor eenheid **A:** verschijnt.

De informatie die in het schijfsymbool is opgeslagen is de inhoudsopgave (die u aantrof toen u het symbool opende). Wanneer u EASE vraagt de inhoud van het schijfsymbool op het scherm te plaatsen, antwoordt EASE met het zichtbaar maken van de inhoudsopgave in een venster op het bureblad.

Plaats het schermsymbool op het prullenbaksymbool, zorg dat de aanwijzer op de prullenbak staat en laat de knop los. Alle vensters verdwijnen. Het bureblad is vrijgemaakt, maar de symbolen blijven staan. Als u het printersymbool op de prullenbak plaatst, gebeurt er niets, omdat u de printer niet kunt verwijderen.



Plaats nooit een schijfsymbool op de prullenbak, omdat u op die manier alle bestanden van een schijf verwijdert.

Wanneer u het prullenbaksymbool op een ander symbool plaatst, gebeurt er niets. De prullenbak kan niet op een ander object worden geleegd.

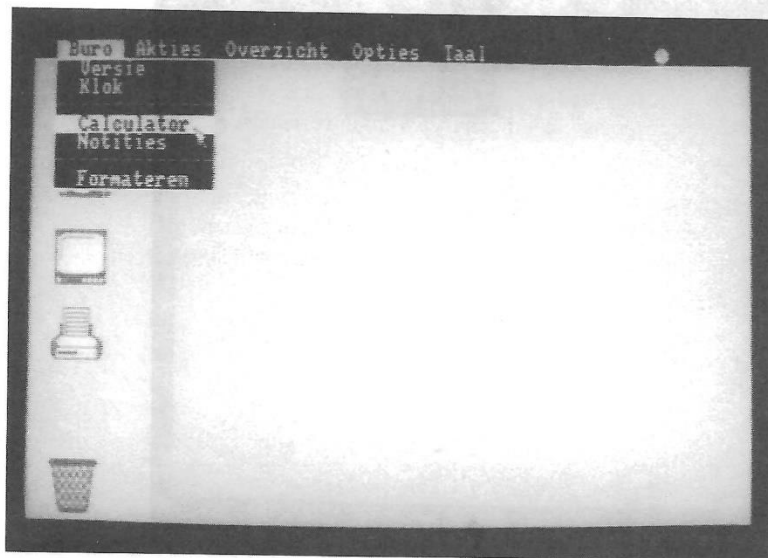
Als u een printer op uw systeem hebt aangesloten, plaatst u het scherm op de printer. Het scherm wordt afgedrukt. Als u de schijf op de printer plaatst, wordt de inhoudsopgave van de schijf afgedrukt. U kunt ook een schermafdruck maken door de hoofdlettertoets, de CTRL-toets en de GRPH-toets ingedrukt te houden.

3 Het gebruik van namen

De menubalk boven in het bureblad bevat een reeks namen en de enige boodschap die EASE begrijpt met betrekking tot deze namen is "Selecteer deze naam". Namen kunnen worden geselecteerd, maar ze kunnen niet worden verplaatst en ze blijven dus in de menubalk staan.

Als een naam is geselecteerd, verschijnt onder de naam een lijst met opties (u slaat het menu open). Iedere menu-optie is ook een naamobject en de boodschap luidt "Selecteer deze naam". Wat er gebeurt als u een optienaam uit een lijst selecteert, is afhankelijk van de optie.

Namen selecteren

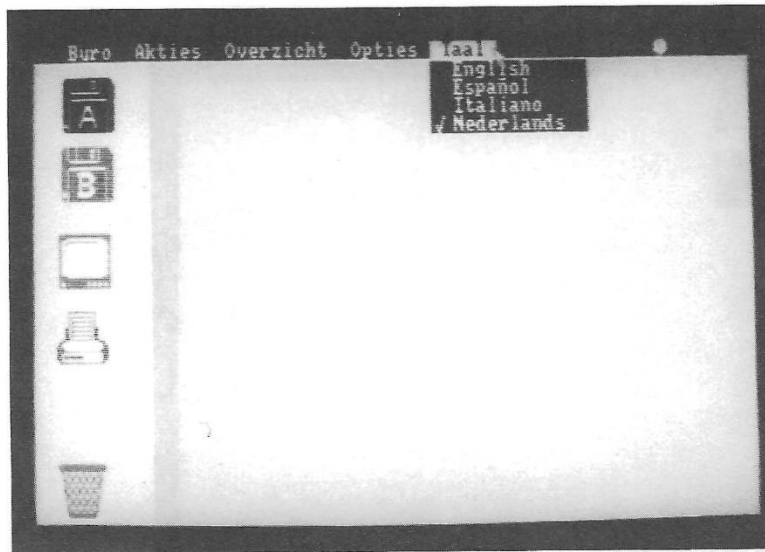


Als u een naam in de menubalk aanwijst en klikt, verschijnt de naam in omgekeerde weergave (lichte letters op donkere ondergrond) en verschijnt een menu met opties. In de afbeelding ziet u wat er gebeurt als u de linker naam Desk selecteert. We gaan ervan uit dat u de computer na het vorige hoofdstuk opnieuw hebt ingesteld om een nieuw beginscherm zichtbaar te maken.

Wanneer u de aanwijzer in het menu verplaatst, verschijnt de optie die u aanwijst in omgekeerde weergave (in de afbeelding, Calculator). Als u een naamobject niet langer wilt selecteren, verplaatst u de aanwijzer van het menu naar het bureaublad.

De namen in het beginscherm verschijnen in het Engels. Het is raadzaam de taal te wijzigen, opdat herkenbare namen op uw scherm verschijnen.

3-3 Het gebruik van namen



Wijs de naam Language aan en klik om een selectieboodschap te verzenden. Er verschijnt een lijst met talen; voor "English" ziet u een vinkje, zoals in de afbeelding.

Verplaats de aanwijzer naar de gewenste taal en klik. Het menu verdwijnt en alle namen en alle tekst worden in de door u gekozen taal gewijzigd.

Wanneer u de wijziging wilt bewaren, opdat u de taal niet telkens wanneer u EASE gebruikt hoeft aan te passen, selecteert u het naamobject Opties en vraagt u de optie Bewaar. Raadpleeg Hoofdstuk 9, "Opties", voor nadere bijzonderheden.

4 Vensters

In dit hoofdstuk vergaart u algemene informatie over vensters door het versievenster en het inhoudsopgavevenster nauwkeurig te bekijken. Voor verschillende vensters gelden verschillende soorten boodschappen. Aan deze twee vensters kan een groot aantal verschillende boodschappen worden verzonden.

Versievenster

Het oorspronkelijke beginscherm voor EASE bevat een venster met het NMS puzzelstukje. Klik in het puzzelstukje en het venster verdwijnt. Klik in de menubalk op Buro, en daarna op versie. Het versievenster verschijnt op het bureblad.

Wijs een positie in het venster aan, behalve OK, en klik. Het venster beweegt. Wijs een plaats aan, behalve OK, houd de knop ingedrukt en verplaats de aanwijzer. Een rechthoek die even groot is als het venster wordt tegelijk met de aanwijzer verplaatst. Laat de knop los en het venster wordt naar de positie van de rechthoek verplaatst.

Klik op OK en het venster verdwijnt.

Het versievenster bevat twee boodschapgebieden:

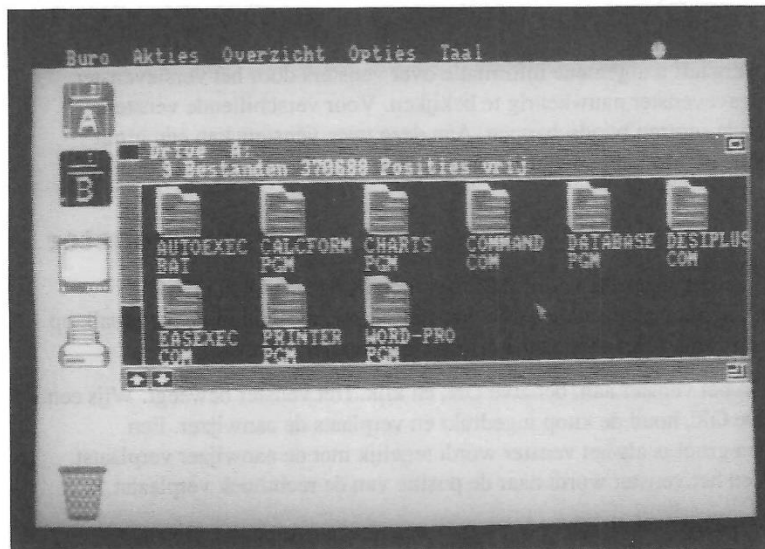
- OK, dat de boodschap "Sluit dit venster" begrijpt;
- de rest van het venstergebied, dat de boodschap "Verplaats dit venster, tegelijk met de aanwijzer" begrijpt.

Het inhoudsopgavevenster: Boodschapgebieden



Voordat u gaat oefenen met bestanden en inhoudsopgaven, controleert u of u de kopie van de EASE programmaschijf gebruikt. Gebruik nooit de originele programmaschijf, omdat de kans bestaat dat u abusievelijk de inhoud van uw schijf verwijdert.

Sluit het versievenster en maak een inhoudsopgavevenster aan door het schijfsymbool a: op het scherm te plaatsen.



Het inhoudsopgavevenster bevat zeven boodschapgebieden:

- 1 "Sluit dit venster" (het vakje links boven in het venster).
- 2 "Verplaats dit venster, tegelijk met de aanwijzer" (het hele boven- en ondergedeelte van het venster, behalve de vlakjes).
- 3 "Ga naar het andere venster" (het vlakje rechtsboven).
- 4 Verschillende boodschappen die samenhangen met bestandsselectie (het centrale gedeelte van het venster)
- 5 "Verplaats het scherm en maak bestanden van een hoger niveau zichtbaar (het pijltje omhoog, linksonder in het venster).
- 6 "Verplaats het scherm en maak bestanden van een lager niveau zichtbaar (het pijltje omlaag, ook linksonder).
- 7 "Wijzig de omvang van dit venster" (het vlakje rechtsonder in het venster).

Boodschapsgebied 1

Wijs dit vakje aan en klik om het venster te sluiten. Het venster krimpt ineen tot binnen de grenzen van het schijfsymbool.

Verzend een boodschap aan het schijfsymbool door dubbel te klikken, of door het schijfsymbool op het schermsymbool te plaatsen. Het inhoudsopgavevenster komt te voorschijn uit het schijfsymbool. De omvang, de indeling en de positie van het venster zijn gelijk aan die van het vorige inhoudsopgavevenster.

Boodschapsgebied 2

Wijs dit gebied aan en houd de knop ingedrukt om de boodschap "Verplaats dit venster, tegelijk met de aanwijzer" te verzenden. Als u de knop loslaat, blijft het venster op de huidige positie op het burelblad staan.

Boodschapsgebied 3

Wijs dit vakje aan en klik. Het volledige burelblad wordt gevuld door een inhoudsopgavevenster, dat de symbolen bedekt. De naamobjecten in de menubalk zijn echter nog zichtbaar en kunnen worden geselecteerd. Zoals u ziet, bevat de inhoudsopgave meer bestanden dan u in het vorige venster kon zien. Als u over een groot aantal bestanden beschikt, zijn sommige bestanden misschien nog steeds verborgen (zie de gebieden 4, 5 en 6).

Wijs dit vakje aan en klik om terug te keren naar de vorige indeling van het venster.

Boodschapsgebied 4

De boodschappen die u kunt verzenden worden beschreven in het volgende gedeelte onder BESTANDSBEHEER. Als er twee inhoudsopgaven tegelijk zichtbaar zijn op het burelblad, kan het ene venster het andere overlappen. Als u het onderliggende venster wilt bekijken, klikt u in gebied 5 van het bedekte venster.

Boodschapsgebied 5

Dit vakje bevat een naar boven gerichte pijl en kan alleen worden gebruikt als er ruimte boven de omvangsbalk is (boodschapsgebied 4). Als u aanwijst en klikt, gaat u omhoog in de lijst met bestanden van de inhoudsopgave.

Boodschapgebied 6

Dit vakje bevat een naar beneden gerichte pijl en kan alleen worden gebruikt als er ruimte onder de omvangsbalk is. Als u aanwijst en klikt, gaat u omlaag in de lijst met bestanden van de inhoudsopgave.

Boodschapgebied 7

Wijs dit vakje aan en houd de knop ingedrukt om de boodschap "Wijzig de omvang van dit venster" te verzenden. Er verschijnt een rechthoekje en u verplaatst de aanwijzer om een venster met een andere omvang te maken. Als u de knop loslaat, krijgt het venster de nieuwe afmetingen. Als u het venster te klein hebt gemaakt, past EASE het venster aan de minimum hoogte en/of breedte aan.

Als u hebt gevraagd om een inhoudsopgave die het gehele buroblad bedekt, en u het venster een andere omvang geeft, verschijnt een inhoudsopgave die het gehele buroblad bedekt, zodra u overschakelt naar het andere venster (gebied 3).

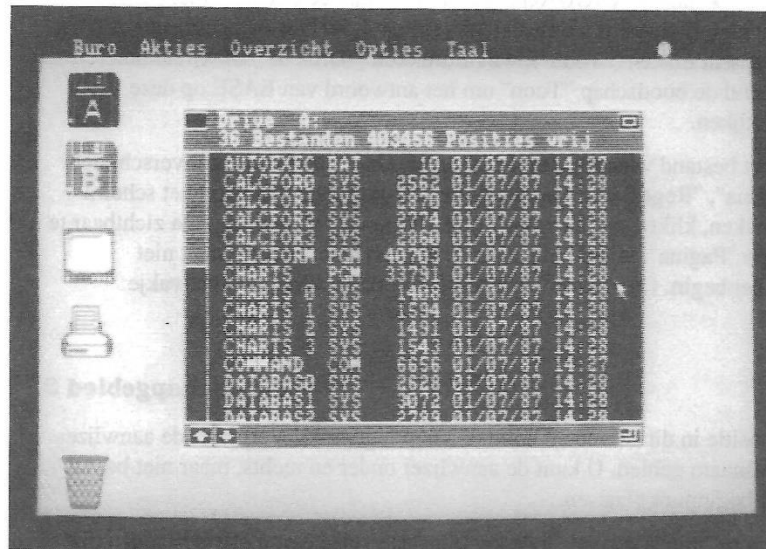
Bestandsbeheer

Om te oefenen met bestandsbeheer, gaat u als volgt te werk:

- selecteer het naamobject Overzicht in de menubalk en selecteer de opties "zonder symbolen" en "alles".
- breid het inhoudsopgavevenster uit tot de omvang die wordt getoond in de afbeelding.

Als u het centrale gedeelte van het venster nauwkeurig bekijkt, ziet u dat het gebied is onderverdeeld in drie subgebieden.

- 1 "Doe niets" (onder de bestanden).
- 2 "Selecteer het bestand dat ik aanwijs" (op de bestanden).
- 3 "Maak een venster waarin bestanden worden verzameld" (het gebied links naast de bestanden).



Boodschapegebied 1

Wanneer u dit gebied aanwijst en klikt, gebeurt er niets. EASE begrijpt de boodschappen die u naar dit gebied verzendt niet; er komen dan ook geen antwoorden.

Boodschapegebied 2

Wijs een bestandsnaam in dit gebied aan en klik. Het bestand verschijnt in omgekeerde weergave. U kunt meer boodschappen verzenden aan het geselecteerde bestand met behulp van de naam Akties in de menubalk (raadpleeg Hoofdstuk 10, "Akties", voor nadere bijzonderheden).

U kunt ook dubbel klikken (zoals bij de burobladsymbolen). Het dubbel klikken betekent "Selecteer en open dit bestand". Als het bestand een programma bevat, bijvoorbeeld DESIPLUS.COM, het programma Designer plus, is het openen van het bestand hetzelfde als het uitvoeren van het programma.

Klik dubbel op het bestand DESIPLUS.COM. Er verschijnt een klokje dat aangeeft "Wacht terwijl ik dit programma laad". Er verschijnt een ander venster waarin u wordt gevraagd de aktie te bevestigen. Op dit moment wilt u DESIPLUS.COM niet uitvoeren; u annuleert het programma door te klikken op het vakje "Annul".

Klik dubbel op het bestand LANGUAG0.sys Er verschijnt een venster met de boodschap "Kan niet uitgevoerd worden" (Afbeelding 4-5). U wordt gevraagd of u het bestand zichtbaar wilt maken ("Toon"), wilt afdrukken ("Druk af") of wilt annuleren ("Annul"). Verzend de boodschap "Toon" om het antwoord van EASE op deze boodschap te bekijken.

Het begin van het bestand verschijnt op het scherm. Onder in het scherm verschijnen drie vakjes "Pagina", "Regel" en "Annul". Als u een extra regel tekst op het scherm zichtbaar wilt maken, klikt u op het vakje "Regel"; om de volgende pagina zichtbaar te maken, klikt u op "Pagina". U kunt alleen omlaag gaan in de tekst; u kunt niet teruggaan naar het begin. Om de getoonde tekst te verlaten klikt u op het vakje "Annul".

Boodschapsgebied 3

Wijs naar een positie in dit gebied en houd de knop ingedrukt. Verplaats de aanwijzer naar het bestandsnaam gebied. U kunt de aanwijzer onder en rechts, maar niet boven en links van het beginpunt plaatsen.

Er verschijnt een rechthoekje en als u de knop loslaat, selecteert u alle bestanden die door de rechthoek worden bedekt. Een bestand wordt ook geselecteerd als het slechts voor een deel binnen de rechthoek valt.



Wijs bijvoorbeeld de ruimte links van een willekeurig bestand aan, druk de knop in en verplaats de aanwijzer om een rechthoek te maken die 2 bestanden voor een deel bedekt. Laat de knop los; beide bestanden worden benadrukt (zie de afbeelding). Wijs een positie in de benadrukte rechthoek aan en druk op de knop. Houd de knop ingedrukt en verplaats de aanwijzer naar het schermstelsymbool (een rechthoek met de vorm van de geselecteerde bestanden wordt tegelijk met de aanwijzer verplaatst). Laat de knop los.

Het eerste bestand in de lijst verschijnt op het scherm, samen met de drie vakjes ("Pagina", "Regel" en "Annul"). Als u klikt op "Annul" verschijnt het volgende bestand op het scherm. Dit proces wordt voortgezet totdat alle bestanden zichtbaar zijn gemaakt.

Als u de aanwijzer voor meerdere bestanden naar het printersymbool verplaatst en de knop loslaat, worden de bestanden afgedrukt, indien er een printer op uw computer is aangesloten. Alle geselecteerde bestanden worden afgedrukt. Als er geen printer is aangesloten (of als de printer niet is ingeschakeld) verschijnt een boodschap. U sluit een printer aan en klikt op "OK" of u klikt op "Annul".

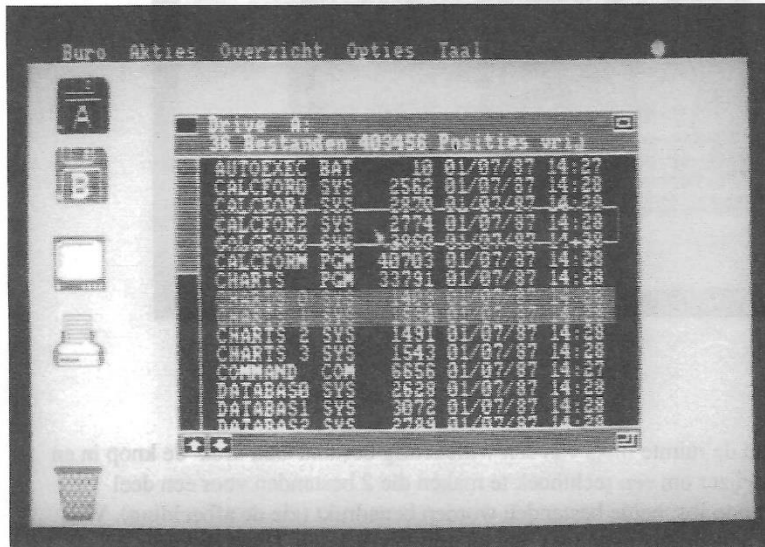
4-8 Vensters



Als u de aanwijzer voor meerdere bestanden naar het prullenbaksymbool verplaatst, worden alle geselecteerde bestanden verwijderd. U wordt gevraagd de actie te bevestigen, maar desondanks moet u zeer VOORZICHTIG zijn.

U kunt ook meerdere bestanden kopiëren.

- Als u de aanwijzer voor meerdere bestanden plaatst op het venster van meerdere bestanden, dus slechts een heel klein beetje verplaatst, worden deze bestanden gekopieerd. Gewoonlijk hebben de kopieën dezelfde naam als de oude bestanden, maar de bestandstoevoeging is gewijzigd in .BAK



De bestandstoevoeging is het deel van de bestandsnaam achter de punt, bijvoorbeeld: De bestandstoevoeging van DESIPLUS.COM is .COM. De naam van de kopie luidt dan DESIPLUS.BAK.

Het is mogelijk de naam van de kopie te wijzigen wanneer u wordt gevraagd de actie te bevestigen. U klikt dan aan het begin van het gebied voor de nieuwe naam en typt de nieuwe naam vanaf het toetsenbord.

- Als u gebruik maakt van eenheid A:, verplaatst u de aanwijzer voor meerdere bestanden naar het schijfsymbool A:. U verzendt de boodschap "Maak een kopie van elk van deze bestanden op de schijf in deze eenheid". Het is dezelfde boodschap als hierboven en het resultaat is ook hetzelfde. Als u eenheid B: gebruikt, verplaatst u de aanwijzer naar schijfsymbool B:.

Als u eenheid A: gebruikt en de aanwijzer voor meerdere bestanden naar schijfsymbool B: verplaatst, verzendt u de boodschap "Maak een kopie van elk van de bestanden in A: op de schijf in eenheid B:". Aangezien u kopiëert van eenheid A: naar eenheid B:, hoeven de namen van de bestanden niet te worden gewijzigd. Het is echter wel mogelijk de bestandsnamen te wijzigen; u voert een nieuwe naam op de juiste positie in. Het volgende hoofdstuk bevat een overzicht van de namen in de menubalk.

5 Menunamen selecteren

De menubalk bevat vijf namen: Buro, Akties, Overzicht, Opties en Taal. In dit hoofdstuk komen de opties aan de orde die voor de afzonderlijke namen beschikbaar zijn. We behandelen de namen van links naar rechts in de menubalk.

Buro

Het object Buro begrijpt vijf boodschappen (dat wil zeggen, er zijn vijf opties).

Versie	"Hoe luidt de naam van dit programma?" levert een venster op met de huidige versie van EASE.
Klok	Als de tijd niet zichtbaar is in de menubalk, luidt de boodschap "Maak de tijd zichtbaar". Als de tijd wel zichtbaar is, luidt de boodschap "Verberg de tijd".
Calculator	Als u deze optie opvraagt ("Maak de rekenmachine zichtbaar"), verschijnt een venster met een rekenmachine die u kunt bedienen met de muis of met het toetsenbord.
Notities	Deze optie ("Haal mijn notitieboek") biedt u de mogelijkheid gebeurtenissen en activiteiten in het verleden, het heden en de toekomst te noteren. U kunt maximaal negen pagina's per dag in het notitieboekje opnemen, als u tenminste zo veel wilt schrijven...
Format	Met "Formateer een schijf" kunt u een schijf formatteren. U hebt vier opties met betrekking tot het soort schijf.

Akties

Als er een bestand is geselecteerd in het inhoudsopgavevenster, begrijpt het object Akties verscheidene boodschappen met betrekking tot het geselecteerde bestand. U moet de boodschap bevestigen, tenzij het vakje Bevestigen van Opties Controle is ingesteld op Niet bevestigen. U ontvangt een boodschap, indien het programma van mening is dat u een fout hebt gemaakt.

De meeste menu-opties spreken voor zich.

Uitvoeren	De boodschap luidt "Voer dit programmabestand uit". Alleen bestanden met de bestandstoevoeging .COM, .PGM, .BAS of .BAT (bijvoorbeeld DESIPLUS.COM) kunnen worden uitgevoerd. Raadpleeg de MSX-DOS handleiding voor nadere bijzonderheden over uitvoerbare bestanden.
Herbenoemen	Als u dit object selecteert, luidt de boodschap "Geef dit bestand een andere naam".
Kopiëren	De boodschap luidt "Maak een kopie van dit bestand". U wordt gevraagd de nieuwe bestandsnaam voor de kopie in te voeren.

Afdrukken	Wanneer u dit object selecteert, luidt de boodschap "Zend dit tekstbestand naar de printer". Als het bestand geen tekstbestand is, maar een gecompileerd uitvoerbaar (.COM) bestand, wordt het bestand wel afgedrukt, maar kunt u niets aanvangen met het afgedrukte exemplaar. U kunt op deze manier de printer zelfs buiten werking stellen.
Tonen	Wanneer u dit object selecteert, luidt de boodschap "Zend dit tekstbestand naar het scherm". Als het bestand geen tekstbestand, maar een programmabestand is (.COM), verschijnt het bestand wel op het scherm, maar met het getoonde bestand kunt u verder niets beginnen.
Vernietigen	U vraagt "Verwijder dit bestand". Als u een bestand wilt verwijderen, dient u uiterst voorzichtig te werk te gaan.

Overzicht

Alle opties in dit menu houden verband met de wijze van weergave in het inhoudsopgavevenster.

De volgende twee opties zijn exclusief, dat wil zeggen dat u slechts een van beide kunt kiezen.

Alles	Alle bestanden verschijnen in de inhoudsopgave.
Programma's	Alleen uitvoerbare bestanden verschijnen op het scherm.

Van de onderstaande twee opties kunt u één optie kiezen.

Met symbolen	De bestanden in de inhoudsopgave worden weergegeven met kleine plaatjes (symbolen). Ieder soort bestand heeft een speciale vorm. Als u deze weergave wilt gebruiken, kiest u deze optie; u verzendt daarmee de boodschap "Toon de bestanden in de vorm van symbolen". Selectie van meerdere bestanden tegelijk wordt door gebruik van symbolen aanzienlijk bemoeilijkt. Als u meerdere bestanden tegelijk wilt bewerken, kiest u uit Overzicht de optie Zonder symbolen.
Zonder symbolen	In dit geval luidt de boodschap "Toon de bestanden zoals ze verschijnen in MSX-DOS". We hebben deze indeling gebruikt om de verschillende boodschapgebieden van het inhoudsopgavevenster te illustreren (Hoofdstuk 4). Dit is de beste indeling voor het bewerken van meerdere bestanden tegelijk.

De bestanden kunnen voor de inhoudsopgave worden gesorteerd op vier verschillende manieren. U kunt slechts één optie tegelijk kiezen.

Op naam	De boodschap luidt "Toon de bestanden in alfabetische volgorde op bestandsnaam en breng een secundaire sortering aan op bestandstoevoeging".
Op datum	De boodschap luidt "Toon de bestanden in volgorde van aanmaakdatum".
Op grootte	"Orden de bestanden naar hun afmeting". Als er twee of meer bestanden zijn met dezelfde afmeting (hoogst onwaarschijnlijk), verschijnen ze in alfabetische volgorde.
Op soort	"Sorteer op de bestandstoevoeging en breng een secundaire sortering aan op bestandsnaam". De bestandstoevoeging duidt meestal het type bestand aan. Deze optie groepeerde de bestanden daarom op bestandstoevoeging.

Opties

De objecten voor het naamobject Opties kunnen worden onderverdeeld in twee groepen.

De eerste set objecten heeft betrekking op boodschappen die u naar EASE verzendt over het programma zelf.

Controle	De boodschap luidt "Ik wil het functioneren van EASE wijzigen". Er verschijnt een venster met objecten die u kunt wijzigen. U kunt de datum en de tijd wijzigen, een wekker instellen, de gevoeligheid van de cursortoetsen of de muis wijzigen, de kleuren op het scherm wijzigen en opgeven of u uw acties wilt bevestigen.
Bewaar	"Als ik EASE de volgende keer start, moet het bureaublad er zo uitzien". Als u wijzigingen hebt aangebracht (middels Controle) en de verschillende vensters op andere posities hebt geplaatst, kunt u die wijzigingen voor de volgende keer opslaan.
Print scherm	Als er een printer op uw computer is aangesloten (en die printer is ingeschakeld) kunt u vragen "Zend een kopie van het huidige scherm naar de printer". De printer maakt dan een schermafdruck (een print scherm). U kunt ook een schermafdruck maken door de hoofdlettertoets, de CTRL-toets en de GRPH- toets tegelijk in te drukken.

Met behulp van de onderstaande twee opties kunt u EASE verlaten.

MSX-BASIC	U deelt mee "Ik wil EASE verlaten en naar BASIC gaan". Het systeem BASIC wordt geladen. Wanneer u vanuit BASIC wilt terugkeren naar EASE verzendt u de opdracht CALL SYSTEM, of de kortere vorm _SYSTEM.
MSX-DOS	U deelt mee "Ik wil EASE verlaten en naar MSX-DOS gaan". Het systeem MSX-DOS wordt geladen. Wanneer u vanuit MSX-DOS wilt terugkeren naar EASE, verzendt u de opdracht EASEXEC.

Taal

U kunt een van de onderstaande boodschappen verzenden, waarmee u eventuele eerdere boodschappen vanuit dit object annuleert:

English	"Vertaal alle namen en alle tekst naar het Engels".
Español	"Vertaal alle namen en alle tekst naar het Spaans".
Italiano	"Vertaal alle namen en alle tekst naar het Italiaans".
Nederlands	"Vertaal alle namen en alle tekst naar het Nederlands".

De naamobjecten

De volgorde van de hoofdstukken voor de naamobjecten is anders dan die in de menubalk. De hoofdstukvolgorde is gebaseerd op de behoeften van de beginnende gebruiker van EASE. De hoofdstukken behandelen de volgende onderwerpen:

Hoofdstuk 6	Taal
Hoofdstuk 7	Buro
Hoofdstuk 8	Overzicht
Hoofdstuk 9	Opties
Hoofdstuk 10	Akties

6 Taal

U kunt een van de onderstaande boodschappen verzenden, waarmee eventuele eerdere boodschappen vanuit dit object worden geannuleerd:

English	"Vertaal alle namen en alle tekst naar het Engels".
Español	"Vertaal alle namen en alle tekst naar het Spaans".
Italiano	"Vertaal alle namen en alle tekst naar het Italiaans".
Nederlands	"Vertaal alle namen en alle tekst naar het Nederlands".

Talen wijzigen

Als u het object Taal opvraagt door in de menubalk Taal aan te wijzen en te klikken, verschijnt een menu met objecten en is een van de talen voorzien van een vinkje.

Als u de schermuitvoer wilt wijzigen in een andere taal, klikt u op de gewenste taal. EASE is zo consistent en handig ontworpen, dat u gemakkelijk van de ene taal op de andere kunt overschakelen.

Als u de EASE applicaties in uw eigen taal wilt gaan gebruiken, dient u eerst de gewenste taal te kiezen.

7 Buro

Het object Buro begrijpt vijf boodschappen (dat wil zeggen dat er vijf opties zijn).

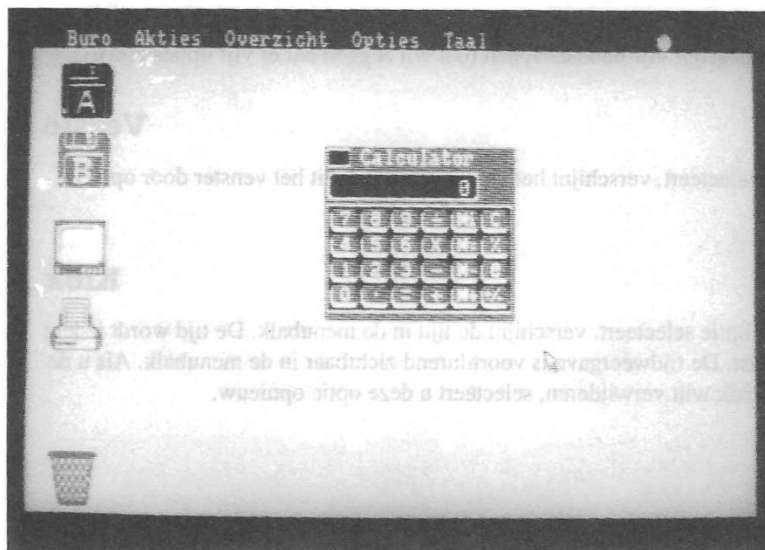
Versie

Als u dit object selecteert, verschijnt het versie venster. Sluit het venster door op "OK" te klikken.

Klok

Wanneer u deze optie selecteert, verschijnt de tijd in de menubalk. De tijd wordt iedere seconde aangepast. De tijdweergave is voortdurend zichtbaar in de menubalk. Als u de tijd uit de menubalk wilt verwijderen, selecteert u deze optie opnieuw.

Calculator



Met deze optie vraagt u de rekenmachine van EASE op. Er verschijnt een venster met een rekenmachine (zie de afbeelding). Met het vakje in de linker bovenhoek sluit u het venster.

De inhoud van het geheugen van de rekenmachine blijft, binnen één sessie, bewaard. U kunt de rekenmachine opvragen, een berekening uitvoeren, de uitkomst in het geheugen opslaan en het venster verlaten. Als u de rekenmachine later opnieuw opvraagt, is dezelfde waarde opgeslagen in het geheugen. Als u EASE verlaat, verliest u de waarde, tenzij u de optie Bewaar kiest.

U kunt de toetsen van de rekenmachine activeren door de toetsen aan te wijzen en te klikken, of door de gegevens vanaf het toetsenbord in te voeren. Er zijn duidelijke overeenkomsten tussen de toetsen van de rekenmachine en de toetsen van het toetsenbord. De toets + op de rekenmachine is bijvoorbeeld gelijk aan de toets + op het toetsenbord. Er is echter ook een aantal verschillen.

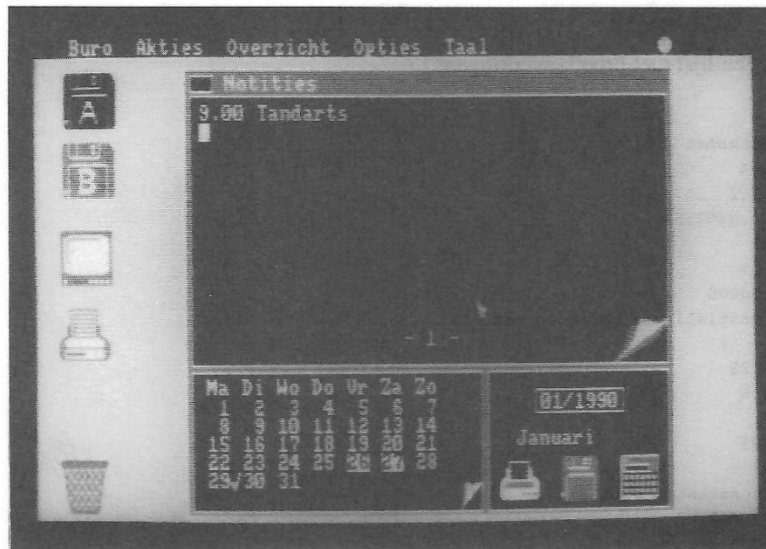
VENSTER	TOETSENBORD
Mi	I (Opslaan in geheugen)
M=	? (Geheugen zichtbaar maken)
M-	_ (Aftrekken van geheugen [onderstreping])
M+	M (Optellen bij geheugen)
+/-	TAB (Wijzig teken)

Hieronder volgt een lijst met proefbewerkingen:

Actie	Uitkomst
879 + 65 =	944
74 * 23 =	1702
900 / 85 =	10.5882353
45 - 13 =	32
89 +/-	-89
2.5 e 5	250000
0 Mi	[initialiseer geheugen naar 0]
3 M- 9 M+ M=	6
.23	0.23
50 % 5	2.5
100 % 5 =	5
100 % 5 +	105
100 % 5 -	95
2 * *	[constante ingesteld op * 2]
7 = 14	[7 * 2]
9 = 18	[9 * 2]
2 / /	[constante ingesteld op / 2]
8 = 4	[8 / 2]

De calculator is ook beschikbaar in alle EASE applicaties.

Notities



Als u dit object selecteert, verschijnt een venster zoals wordt getoond in de afbeelding.

Afgezien van het boodschapsgebied "Verplaats venster" (het gebied met "Notities"), zijn er nog vier andere belangrijke boodschapsgebieden (zoals wordt getoond in de afbeelding).

- 1 "Sluit het notitieboek" (vakje linksboven).
- 2 "Voer tekst in" (het centrale gedeelte).
- 3 "Kies een dag" (de kalender).
- 4 "Orden het buroblad van het notitieboek (het symbolengedeelte)".

Boodschapgebied 1

Aan dit vakje kan slechts één bericht worden verzonden, namelijk "Sluit het notitieboek". Als de boodschap eenmaal is verzonden, vraagt EASE u of u de tekst die nog niet is opgeslagen wilt behouden; vervolgens verlaat u het notitieboek.

Boodschapgebied 2

Onder in dit gebied staat een paginanummer (in de afbeelding zijn we op paginanummer -1-).

Wijs een positie in het centrale gebied aan en klik. Er verschijnt een donker blokje. U kunt tekst typen vanaf het toetsenbord. De tekst verschijnt in het gebied en begint bij het blokje.

In de rechter benedenhoek van het gebied ziet u in een andere kleur een omgevouwen hoek van een bladzijde. Als u een boodschap naar dit gebied verzendt (aanwijst en klikt), verschijnt de volgende pagina.

Als u de vorige pagina wilt bekijken, verzendt u een boodschap naar het driehoekje in de rechter benedenhoek van het boodschapgebied

U stelt de datum voor het notitieboek in door boodschappen te verzenden naar de gebieden 3 of 4.

Boodschapgebied 3

In dit gebied worden boodschappen verzonden aan en ontvangen van EASE Alle dagen waarvoor u een notitieboekingang hebt aangemaakt, verschijnen in omgekeerde weergave. De huidige datum voor de pagina op het scherm is voorzien van een vinkje. De huidige maand en het huidige jaar verschijnen in boodschapgebied 4.

In de afbeelding is de huidige maand januari 1990; er zijn ingangen voor de 26ste en de 27ste en de huidige pagina toont een ingang voor 29 januari 1990. U wijzigt de maand net als een notitieboekpagina: u verzendt boodschappen aan de twee gebieden in de rechter benedenhoek.

Boodschapgebied 4

Dit gebied bevat één vakje waarin u een nieuwe maand en een nieuw jaar kunt invoeren (sneller dan van de ene maand naar de volgende gaan in gebied 3). De naam van de nieuwe maand verschijnt onder de numerieke maand en het jaar.

Onder het vakje en de maand ziet u drie symbolen.

Printer "Maak een kopie van de notitieboekpagina op de printer".

Calculator "Ik wil de EASE rekenmachine gebruiken".

Schijf "Kopieer deze notitieboekingang naar de schijf".

Als u het notitieboek op een normale manier verlaat, of als u de dagen wijzigt, wordt de dagingang opgeslagen. Gevorderde gebruikers gebruiken de voorziening voor het opslaan van bestanden om tekstbestanden voor te bereiden (bijvoorbeeld .BAT bestanden; raadpleeg de MSX-DOS handleiding). Als u een tekstbestand voorbereidt met behulp van deze voorziening, moet u ook de bestandsnaam wijzigen.

Het is de moeite waard te bekijken op welke manier de naam van het bestand voor 29 januari 1990 wordt gegeven: de naam is de internationale vorm van de datum, dat wil zeggen 90-01- 29. (De data voor het notitieboek lopen van 1950 tot 2049).

Format



Verwijder de schijf uit eenheid A: voordat u met deze optie gaat experimenteren. De kans bestaat dat u de schijf abusievelijk wist.

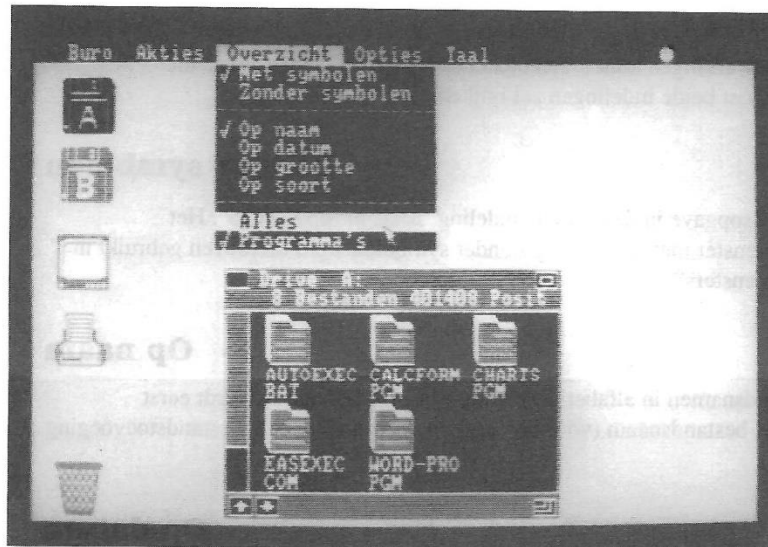
Als u formatteert, worden alle bestanden van de schijf verwijderd en wordt de schijf gereed gemaakt voor uw gegevens.

Als u EASE vraagt een schijf te formatteren, moet u opgeven of uw schijf enkelzijdig (0,5 Mbyte) of dubbelzijdig (1,0 Mbyte) is. U geeft tevens aan in welke eenheid u de schijf hebt geplaatst.

Waarschijnlijk hebt u een enkelzijdige schijf in eenheid A: geplaatst. Als uw computer echter over twee schijfeenheden beschikt en/of gebruik maakt van dubbelzijdige schijven, dient u het desbetreffende vakje te selecteren. Klik op "OK" om te formatteren. Druk op "Annul." wanneer EASE klaar is met formatteren.

8 Overzicht

Alle opties in dit menu hebben betrekking op de indeling van het inhoudsopgavevenster.



Tenzij u de optie Alles instelt, zijn alleen de uitvoerbare bestanden (Programma's) zichtbaar.

Alles

Alle bestanden in de inhoudsopgave zijn zichtbaar.

Programma's

Alleen de uitvoerbare bestanden verschijnen in de inhoudsopgave (de standaardindeling).

Met symbolen

"Toon de inhoudsopgave in de vorm van symbolen" (de standaardindeling). Er zijn drie soorten symbolische weergave:

- Uitvoerbare programma's (.COM, .BAS, .PGM en .BAT)
- Systeemprogramma's (.SYS)
- Alle andere bestanden

Voor bestandsbewerkingen kunt u beter Zonder symbolen kiezen, zoals uit experimenteren met beide indelingen zal blijken.

Zonder symbolen

"Toon de inhoudsopgave in de normale indeling, zoals in MSX-DOS". Het inhoudsopgavevenster met de indeling Zonder symbolen werd hierboven gebruikt in Hoofdstuk 4, "Vensters".

Op naam

"Toon de bestandsnamen in alfabetische volgorde". De bestanden wordt eerst gesorteerd op de bestandsnaam (vóór de punt) en vervolgens op de bestandstoevoeging (achter de punt).

Op datum

"Maak de bestandsnamen zichtbaar in volgorde van aanmaakdatum".

Op grootte

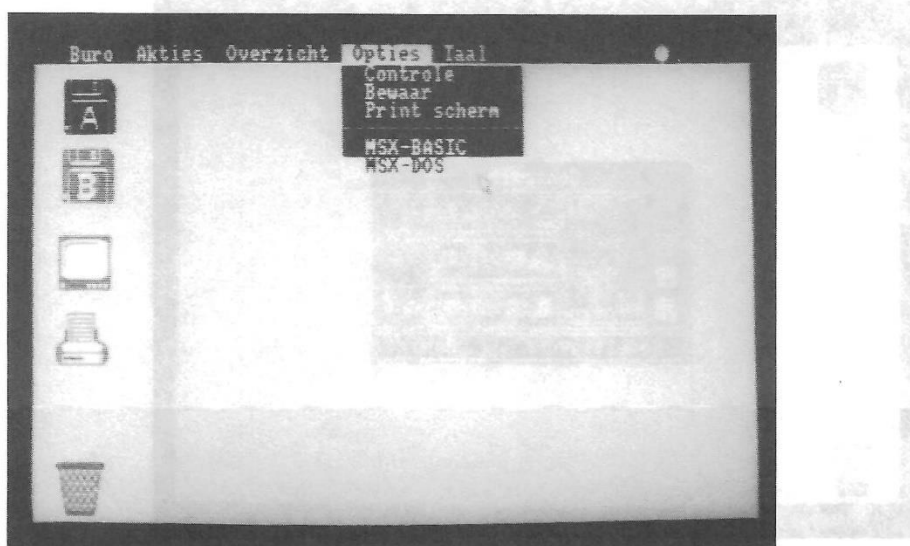
"Maak de bestandsnamen zichtbaar in volgorde van bestandsomvang".

Op soort

"Maak de bestandsnamen zichtbaar in alfabetische volgorde op bestandstoevoeging". De bestanden worden eerst gesorteerd op de bestandstoevoeging (achter de punt) en vervolgens op de bestandsnaam (vóór de punt). Zie Afbeelding 8-3 voor een voorbeeld van sorteren Op soort.

9 Opties

De objecten voor het naamobject Opties kunnen in twee groepen worden verdeeld.



De eerste groep objecten heeft betrekking op boodschappen die u verzendt aan EASE over het programma zelf. Middels de laatste twee opties kunt u EASE verlaten.

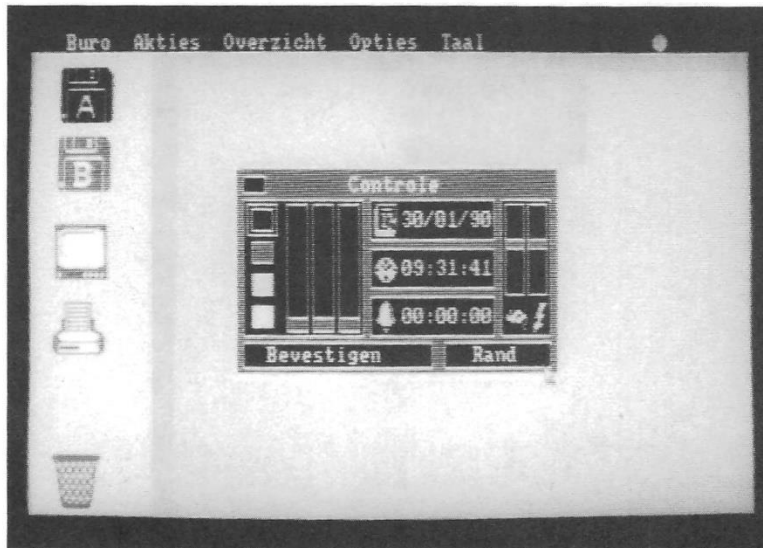
Controle

Er is een groot aantal opties voorhanden (plus het vakje waarmee u EASE kunt verlaten), waarmee u uw versie van EASE aan uw wensen kunt aanpassen.

- 1 Kleuren wijzigen.
- 2 De datum wijzigen.

9-2 Opties

- 3 De tijd wijzigen.
- 4 De wekker instellen.
- 5 De gevoeligheid van de muis instellen.
- 6 Opgeven of uw acties bevestigd dienen te worden.
- 7 De kleur van de begrenzing wijzigen.



U doet er goed aan na het aanbrengen van de wijzigingen een andere voorziening van Opties te gebruiken, namelijk Bewaar, waarmee u de wijzigingen voor de volgende sessie opslaat.

1

Aan de rand van dit gebied bevinden zich vier vierkantjes. Een van de vierkantjes heeft een extra rand. Deze kleur kunt u nu wijzigen. Als u een andere kleur wilt wijzigen, selecteert u het desbetreffende vierkantje.

De drie staafjes definiëren de intensiteit van de primaire kleuren (rood, groen en blauw). Als u op een bepaalde plaats in een staaf klikt, stelt u daarmee de intensiteit voor die kleur in. Probeer verschillende combinaties en stel de plezierigste in.

2

Als u een positie aanwijst in het datumgebied en klikt, kunt u de huidige datum wijzigen. U vraagt EASE de nieuwe datum te accepteren door op de teruglooptoets te drukken.

3

Als u een positie aanwijst in het tijdgebied en klikt, kunt u de huidige tijd wijzigen. U vraagt EASE de nieuwe tijd te accepteren door op de teruglooptoets te drukken.

4

U stelt de nieuwe wekkertijd in, als voor 3, en vervolgens selecteert u het belsymbool om de wekker in te schakelen. Als u de wekker wilt uitschakelen, moet u naar dit venster terugkeren. Om de wekker te laten klinken, moet de computer wel zijn ingeschakeld.

5

Het is mogelijk de gevoeligheid van de toetsen of de muis in twee opzichten te wijzigen:

- de gevoeligheid van de cursortoetsen of de muis (de linker staaf);
- de snelheid waarmee u dubbel moet klikken op de spatiebalk of op de linker muisknop (de rechter staaf).

Probeer een en ander uit, totdat u een plezierige instelling hebt gevonden.

6

Met het vakje linksonder schakelt u over van Bevestigen naar Niet Bevestigen. Als Bevestigen is ingeschakeld, vraagt EASE u de schijfbewerkingen te bevestigen; als Niet Bevestigen is ingeschakeld, vraagt EASE u niet om bevestiging.

7

Met het vakje rechtsonder kunt u de rand wijzigen in een van de vier kleuren.

Bewaar

Deze optie biedt u de mogelijkheid bepaalde instellingen van EASE voor de volgende sessie op te slaan:

- het aantal open vensters;
- de kleuren;
- de afmetingen en posities van de vensters;
- het al dan niet functioneren van de wekker;
- het bereik van de inhoudsopgave;
- de muisinstellingen;
- de taal;
- het soort weergave;
- de positie van de symbolen.

Bepaalde aspecten worden opgeslagen, zonder dat die hoeven worden ingesteld op het bureaublad (bijvoorbeeld de notitieboekingen en de wekkerinstelling).

Print scherm

"Zend een kopie van het scherm naar de printer". U kunt ook een schermafdruck maken met behulp van het printersymbool (hierboven toegelicht bij de behandeling van de symbolen). Bovendien kunt u een schermafdruck maken door op de hoofdlettertoets, de CTRL-toets en de GRPH-toets gelijktijdig in te drukken.

MSX-BASIC

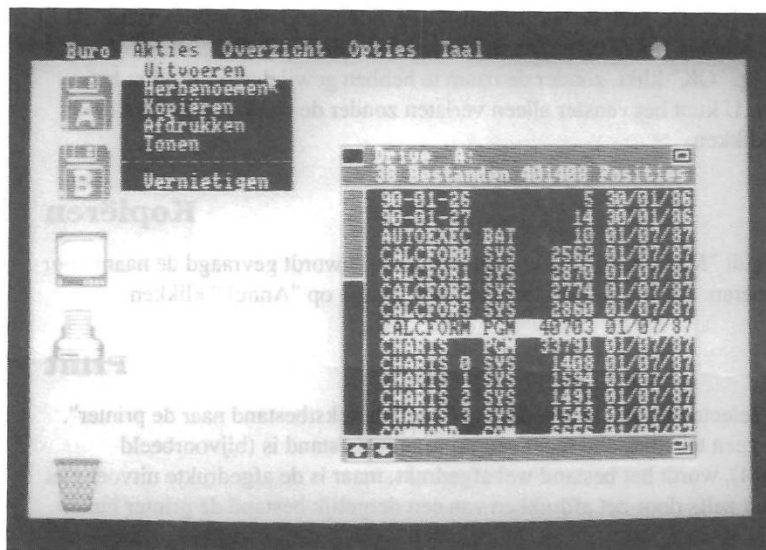
U verlaat EASE en gaat naar BASIC. Wanneer u wilt terugkeren naar MSX-DOS, voert u de opdracht CALL SYSTEM of _SYSTEM in als u in BASIC bent.

MSX-DOS

U verlaat EASE en gaat naar DOS. Wanneer u wilt terugkeren naar EASE, voert u de opdracht EASEXEC in.

10 AKTIES

De meeste menu-opties spreken voor zich en komen overeen met de equivalente functies voor het inhoudsopgavevenster, zoals beschreven in Hoofdstuk 4, "Vensters".



Voordat een van de opties wordt geactiveerd, selecteert u een bestand uit het inhoudsopgavevenster. Raadpleeg Hoofdstuk 4, "Vensters", voor nadere bijzonderheden over de wijze waarop u een bestand selecteert.

Uitvoeren

De boodschap luidt "Voer dit programmabestand uit". Alleen bestanden met de bestandstoevoeging .COM, .PGM, .BAS of .BAT (bijvoorbeeld DESIPLUS.COM) kunnen worden uitgevoerd.

U wordt gevraagd de benodigde programmaparameters in te voeren (een lijst met parameters), iets wat niet vaak nodig is. Als er geen parameters zijn, klikt u op "OK". In het andere geval wijst u het parameterveld aan, klikt u, voert u de desbetreffende namen in en drukt u op de teruglooptoets. Als u dubbel klikt op Uitvoeren wordt het programma uitgevoerd zonder parameters.

Als het bestand niet kan worden uitgevoerd, gaat EASE ervan uit dat het een tekstbestand is en wordt u gevraagd of u het bestand zichtbaar wilt maken ("Tonen"), wilt afdrukken ("Druk af") of wilt annuleren ("Annul.").

Herbenoemen

Als u dit object selecteert, luidt de boodschap "Geef dit bestand een andere naam". U geeft de nieuwe naam in het desbetreffende veld op (en klikt op "OK"), of u klikt op "Annul.". Als u op "OK" klikt, zonder de naam te hebben gewijzigd, verschijnt het venster opnieuw. U kunt het venster alleen verlaten zonder de naam te wijzigen door op "Annul." te klikken.

Kopiëren

De boodschap luidt "Maak een kopie van dit bestand". U wordt gevraagd de naam voor de kopie in te voeren. Als u een fout hebt gemaakt, kunt u op "Annul." klikken.

Print

Als u dit object selecteert, luidt de boodschap "Zend dit tekstbestand naar de printer". Als het bestand geen tekstbestand maar een programmabestand is (bijvoorbeeld DESIPLUS.COM), wordt het bestand wel afgedrukt, maar is de afgedrukte uitvoer niet bruikbaar. U kunt zelfs door het afdrukken van een dergelijk bestand de printer buiten werking stellen.

Tonen

Als u dit object selecteert, luidt de boodschap "Maak dit tekstbestand zichtbaar op het scherm". Als het bestand geen tekstbestand, maar een programmabestand is (bijvoorbeeld DESIPLUS.COM), wordt het bestand wel zichtbaar gemaakt, maar is de schermuitvoer niet bruikbaar.

Vernietigen

U vraagt "Verwijder dit bestand" en daarmee moet u altijd voorzichtig zijn. Als het vakje Bevestigen is ingesteld op Bevestigen in de voorziening Opties van Controle, wordt u gevraagd uw actie te bevestigen, voordat het bestand werkelijk wordt verwijderd.

11 EASE applicaties

U kunt de speciale EASE applicatieprogramma's, alsmede het programma Designer Plus vanuit het EASE bureblad uitvoeren.

De programma's zijn, in alfabetische volgorde:

Calcform	Een werkbladprogramma waarmee u numerieke en financiële gegevens kunt bijhouden en bewerken en waarmee u gegevens in de door u gewenste vorm kunt afdrukken.
Charts	Een programma waarmee u op vele manieren diagrammen en grafieken kunt ontwerpen en afdrukken.
Database	Een uiterst flexibel gegevensbankprogramma waarmee u gegevens in een gemakkelijk toegankelijke vorm kunt opslaan en waarmee u deze gegevens in verschillende formaten kunt afdrukken.
Printer	Met dit programma kunt u bepalen in welke vorm de gegevens die u met het tekstverwerkingsprogramma Word-Pro hebt gemaakt, worden afgedrukt.
Word-Pro	Dit is het gecombineerde tekstverwerkings- en pagina-opmaakprogramma waarmee u gegevens kunt afdrukken in exact dezelfde vorm als deze op het scherm worden afgebeeld. Met Word-Pro kunt u tekst in een groot scala van schriftsoorten en lettertypen samenvoegen met diagrammen en grafieken die u met Charts maakt. Bovendien kunt u gegevens uit Calcform en Database in Word-Pro invoeren.

Applicaties uitvoeren

Alle onderstaande applicaties worden afgebeeld in de inhoudsopgavevensters (waarin ofwel alle bestanden of alleen de uitvoerbare programma's worden afgebeeld). De namen van de bestanden staan in direct verband met de naam van de bijbehorende applicatie:

- CALCFORM.PGM
- CHARTS.PGM
- DATABASE.PGM

- PRINTER.PGM
- WORD-PRO.PGM

Om een applicatie uit te voeren, kunt u ofwel dubbel klikken op de betreffende bestandsnaam in het inhoudsopgavevenster ofwel de bestandsnaam selecteren en vervolgens "Uitvoeren" kiezen uit het menu "Akties".

Als u dubbel klikt op het geselecteerde bestand, wordt u gevraagd de handeling te bevestigen (tenminste, als de optie "Bevestigen" is ingesteld voor de optie Controle in het menu Opties). Als u een applicatie uitvoert via "Uitvoeren" uit het menu "Akties", wordt u gevraagd een lijst met parameters in te vullen. Aangezien er geen parameters zijn, klikt u in het vakje "OK". Voor alle applicaties verschijnen twee functies (Buro en Bestanden) op de menubalk. Deze functies worden in het volgende hoofdstuk behandeld.

12 De functies Buro en Bestanden

Er zijn twee functies die in alle EASE applicaties worden gebruikt: Buro en Bestand. In Buro zijn geen nieuwe opties toegevoegd, maar in Bestand zijn opties toegevoegd die niet in het EASE burobladsysteem voorkomen.

Buro

Het Buro-menu bestaat uit drie gedeelten:

Versie	Deze optie is identiek aan de optie Version voor de burobladfunctie Buro.
Buro functies	Dit menu bevat het equivalent van de Controle-functie in het burobladmenu Options, plus de opties Calculator en Notities uit het burobladmenu Buro. De werking van al deze opties is identiek aan die van de opties in het buroblad. Bovendien kunt u bijvoorbeeld geheugensteuntjes in Notities opnemen die in iedere EASE applicatie en in het buroblad kunnen worden geraadpleegd.
Applicaties	De opties in dit menu zijn afhankelijk van de applicatie. De optie EASE is altijd aanwezig en de overige opties zijn de EASE applicaties die niet in gebruik zijn. Als u een van de opties in dit menu selecteert, verlaat u de huidige applicatie en keert u terug naar EASE of voert u een nieuwe applicatie uit.

Voor instructies over het gebruik van de burobladfuncties kunt u de desbetreffende gedeelten eerder in deze handleiding raadplegen.

Bestanden

Als u deze functie in een applicatie activeert, verschijnt een menu in twee gedeelten:

- bestandsfuncties en
- spooler-functies.

De bestandsfuncties worden donker afgebeeld als de betreffende functie actief is en licht als de betreffende functie niet van toepassing is. Als een van de functies is geactiveerd en de kans bestaat dat er bepaalde gegevens worden gewijzigd of overschreven, wordt u gevraagd of die gegevens moeten worden opgeslagen.

In alle Bestand-functies, kunt u een optie selecteren door boodschappen te verzenden naar een standaardvenster (dit wordt hieronder, na de functies, behandeld).

Iedere applicatie bevat bestanden die betrekking hebben op die applicatie. Deze bestanden worden van elkaar onderscheiden door de vorm van de bestandstoevoeging (gegevensbankbestanden, bijvoorbeeld, hebben de bestandstoevoeging .DBD).

Normaal gesproken kunnen alleen de bestanden met de juiste bestandstoevoeging worden geselecteerd en doorgaans heeft iedere applicatie een standaard-bestandsnaam (bijvoorbeeld TEMP.DOC voor het tekstverwerkingsprogramma).

Hoewel de exacte uitwerking van bijvoorbeeld Lezen bestand per applicatie kan verschillen, luiden de boodschappen met betrekking tot de bestandsfuncties als volgt:

Lezen bestand

"Laad het bestand dat met behulp van het Lezen bestand- venster is geselecteerd".

Schrijven bestand

"Sla de huidige gegevens op in een bestand met de huidige naam".

Samenvoegen bestand

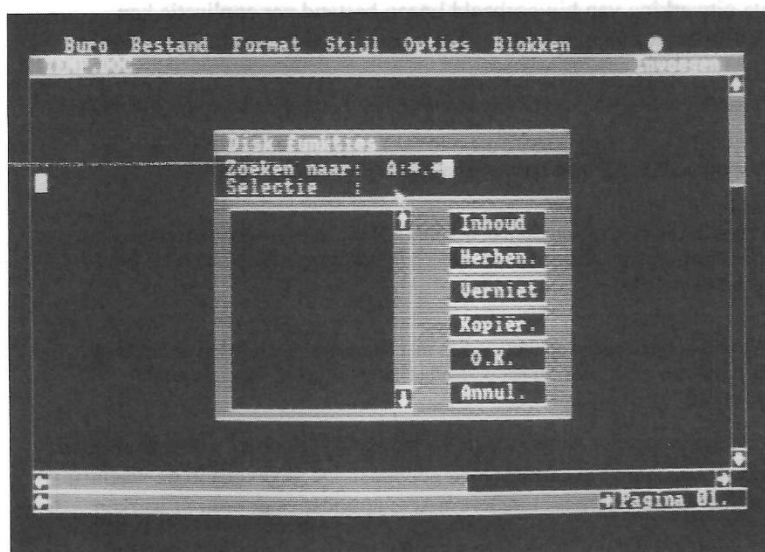
"Voeg het bestand samen dat met behulp van het Samenvoegen bestand-venster is geselecteerd". Afhankelijk van de applicatie, zult u meer dan een boodschap moeten verzenden.

Disk functies

"Lever voorzieningen voor het werken met bestanden met behulp van het Disk functies-venster, zonder dat het bestand in de in- of uitvoerfuncties wordt beïnvloed".

U kunt informatie naar de printer sturen via de zogenoemde "Spooler". Met de spooler worden af te drukken bestanden in een wachtrij geplaatst. De gegevens in de wachtrij kunnen worden afgedrukt terwijl u met andere EASE applicaties door kunt werken.

Spoolen heeft het voordeel dat u niet hoeft te wachten totdat de afdrukopdracht is voltooid voordat u aan uw volgende taak begint. Als u met een computer werkt, heeft de computer een groot deel van de tijd niets te doen (denk bijvoorbeeld eens aan de hoeveelheid tijd die u aan denken besteedt zonder iets te typen).



Er zijn twee spooler-functies:

Zend bestand naar spooler

"Verzend het in het Selecteer bestand-venster geselecteerde bestand naar de wachtrij van de spooler". Met veel Ease applicaties kunt u uw uitvoer naar een speciaal spooler-bestand (Spooler bestand met de bestandstoevoeging .SPL) verzenden, zodat u het bestand vervolgens met deze optie in de wachtrij kunt plaatsen. Bijzonderheden worden bij iedere applicatie afzonderlijk behandeld.

Spooler informatie

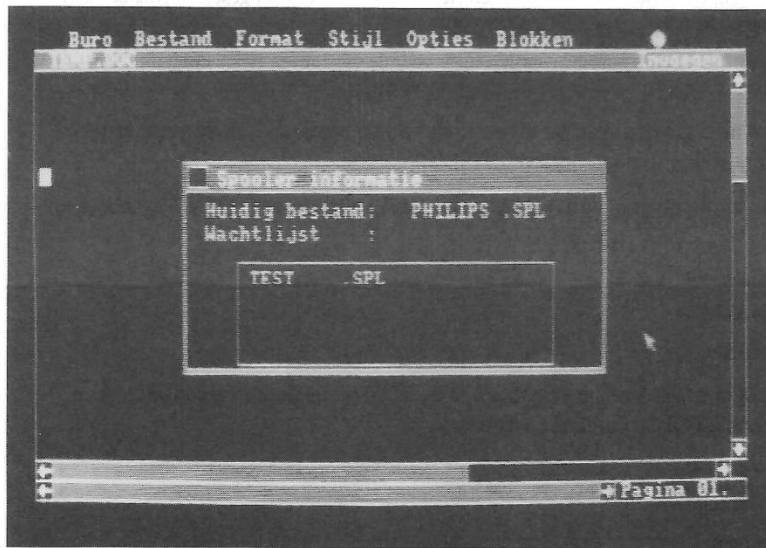
"Verstrek informatie over de status van de wachtrij van de spooler". Hiermee wordt informatie verstrekt (zie de afbeelding) over het bestand dat wordt afgedrukt en over de namen van de bestanden die in de wachtrij zijn geplaatst.

Bestand functies-venster

In de afbeelding ziet u de vorm het Bestand functies-venster (in deze afbeelding is de functie Zend bestand naar spooler geïllustreerd). Dit venster is in verschillende gebieden ingedeeld.

- Een kopregel die in dit voorbeeld "Selecteer bestand" luidt.

- Een "Zoeken naar"-veld. In dit voorbeeld bevat dit veld een opdracht om op de diskette in eenheid A: te zoeken naar alle bestanden met de bestandstoevoeging .SPL (de opdracht luidt A:*.SPL).
- Een "Selecteer"-veld. In dit voorbeeld kan het standaardbestand TEMP.SPL worden geselecteerd. U kunt in dit veld klikken en direct een bestandsnaam invoeren of u kunt een bestand selecteren door op een van de bestandsnamen in het inhoudsopgavevenster te klikken.
- Een inhoudsopgavevenster waarin de bestanden worden afgebeeld die met de optie Inhoud zijn gezocht. Naast het venster zijn een balk en twee pijlen afgebeeld, waarmee u de inhoudsopgave in het venster kunt doorzoeken. U kunt de balk en de pijlen op dezelfde manier gebruiken als in de vensters van de hoofd-inhoudsopgave van het EASE buroblad, hoewel de weergave altijd Zonder symbolen in plaats van Met symbolen is.



- Een serie opties die betrekking hebben op het werken met bestanden:
 - * Inhoud: "toon in het inhoudsopgavevenster een lijst van de bestanden die in het zoekveld zijn beschreven". SPL zijn gevonden. Het geselecteerde bestand is nog steeds TEMP.SPL, ook al bevindt zich in deze inhoudsopgave geen bestand met die naam.

12-5 De functies Buro en Bestand

- * Herben: "geef het geselecteerde bestand een nieuwe naam". Als u een bestand uit de inhoudsopgave hebt geselecteerd door te klikken, wordt het bestand in omgekeerde weergave afgebeeld en verschijnt de naam in het veld voor geselecteerde bestanden. als u in het vakje "Herben" (herbenoemen) klikt, verschijnt een Herben-venster waarin u een nieuwe naam kunt invoeren. U kunt dit annuleren ("Annul") of een nieuwe naam achter "Nieuwe naam" invoeren (aanwijzen en klikken) en vervolgens in het vakje "OK" klikken.
- * Verniet: "verwijder het geselecteerde bestand". Als u in dit vakje klikt, verschijnt er een bevestigingsvenster. Als u zich bedenkt, kunt u deze optie in het vakje "Annul" annuleren.
- * Kopiëren: "kopieer het geselecteerde bestand onder dezelfde naam naar een nieuwe schijf". Tenzij u in het vakje "Annul" klikt, wordt het bestand A:TEMP.SPL gekopieerd naar B:TEMP.SPL.
- * OK: "verlaat dit bestandsvenster en voer de opgegeven functie uit op het geselecteerde bestand". U kunt bijvoorbeeld met de optie Lezen bestand bestanden bewerken (namen wijzigen, enzovoort), een bestand selecteren en vervolgens het geselecteerde bestand laden door in het vakje "OK" te klikken.
- * Annul: "verlaat dit bestandsvenster, maar voer de opgegeven functie niet uit". Dat wil zeggen verlaat het venster zonder een bestandsfunctie uit te voeren.

Zoals hiervoor al is gezegd, kan de uitwerking van de bestandsfuncties enigszins variëren, afhankelijk van de gebruikte EASE applicatie.

In de database-applicatie bevat het Bewaar bestand-venster een "STOP"-symbool en drie vakjes:

- "Schrijf en vervolg",
- "Schrijf en sluit" en
- "Annuleer optie.

Als u een applicatie wilt verlaten zonder een bestand op te slaan, verschijnt er een venster met een "STOP"-symbool en drie vakjes:

- "Schrijven en stop"
- "Stop zonder schrijven"
- "Annuleer optie.

In de volgende hoofdstukken worden alle EASE applicaties behandeld, waarbij de meest gebruikte (het tekstverwerkingsprogramma) het eerst aan bod komt.

Hoofdstuk 13	WORD-PRO
Hoofdstuk 14	PRINTER
Hoofdstuk 15	CHARTS
Hoofdstuk 16	CALCFORM
Hoofdstuk 17	DATABASE

13 Word-Pro

U start het tekstverwerkingsprogramma door het bestand WORD-PRO.PGM uit de inhoudsopgave van het EASE buroblad te selecteren en dubbel te klikken.

Het tekstverwerkingsprogramma kent twee hoofdmodi: een voor het schrijven en bewerken van tekst en een voor het opmaken van de pagina.

De eerste modus wordt actief zodra u WORD-PRO start en de tweede modus (voor het opmaken van de pagina) moet u activeren door de functie Format en de optie Pagina-opmaak mode te kiezen.

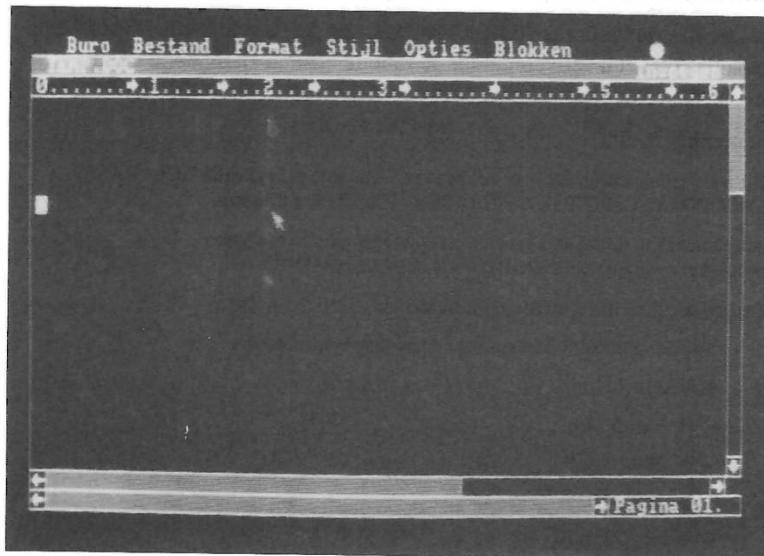
De functies in de menubalk zijn:

Buro	Dit is de standaardfunctie voor applicaties. Vanuit deze applicatie kunt u EASE, CALCFORM, CHARTS, DATABASE en PRINTER gebruiken.
Bestand	Alle functies in dit menu kunnen worden toegepast. De standaardbestandstoevoeging voor WORD-PRO bestanden is .DOC.
Format	De opties zijn in drie groepen onderverdeeld: <ul style="list-style-type: none">- Pagina opmaak-mode: activeer de pagina-opmaakmodus.- Lettertypen.<ul style="list-style-type: none">* Condensed* Elite* Pica* Proportioneel- Dokument vorm: als deze optie is uitgeschakeld, kunt u een ASCII-(tekst)bestand laden: de lettertypen zijn niet geactiveerd. Als het bestand al is geladen en deze optie is ingeschakeld (aangegeven door een vinkje), kunt u het lettertype wijzigen.
Stijl	Met deze opties kunt u de schriftsoort vastleggen, nadat u met behulp van een andere menu-optie een lettertype hebt opgegeven. <ul style="list-style-type: none">- Dubbel breed- Superscript- Subscript- Vet- Cursief- Onderlijnd

Opties

Met de volgende opties wordt u het werken met WORD-PRO vergemakkelijkt.

- Toon lineaal: hiermee verschijnt een "lineaal" boven aan het scherm, boven de tekst. U kunt per keer slechts één lineaal afbeelden en er is één lineaal per pagina. Op de lineaal worden de tekenpositie en de tabinstellingen afgebeeld. De lineaal vergemakkelijkt de opmaak van het dokument vorm. In de afbeelding is het beginscherm van WORD-PRO afgebeeld, waarin de lineaal te zien is.



- Toon tekst in pagina-opmaak: met deze optie kunt u bekijken hoe uw uiteindelijke afdruk eruit komt te zien, afhankelijk van de door u opgegeven indelingsinstructies. Als deze optie is ingeschakeld, kunt u geen tekst bewerken of toevoegen.
- Zoek/vervang: als u deze optie kiest, verschijnt er een venster waarin u de tekst kunt opgeven waarnaar moet worden gezocht, alsmede de tekst die de oude moet vervangen. Als u niets invoert in het "Zoek"-veld (vervangveld), wordt de zoektekst gewist. Onder het "Vervang"- en "Zoek"-veld worden vakjes afgebeeld waarmee u door erin te klikken kunt opgeven hoe u wilt zoeken.

- * Vooruit/Achteruit
- * Eénmal/Alles
- * Bevestigen/Niet bevestigen
- * Zoek
- * Vervang: de vervanging wordt ingevoerd, afhankelijk van de instelling bij Bevestigen/Niet bevestigen.

De zoekprocedure wordt gestart door het venster te sluiten met "Vervang" of "Zoek". U kunt de zoekprocedure (met dezelfde zoekcriteria) op ieder gewenst moment weer starten met CTRL Q (met CTRL W start u een nieuwe vervangprocedure).

- Help: als u deze optie kiest, verschijnt een venster met bijzonderheden over de CTRL-toets en andere toetsenbordopdrachten in WORD-PRO. Als u bijvoorbeeld op de hoofdlettertoets en GRPH C drukt, worden woorden die langer zijn dan de regelbreedte toestaat, afgebroken op de door u gewenste positie. Er is geen automatische afbreekfunctie.
 - Vernietig huidige tekst: * *Waarschuwing* * Met deze optie wordt alle tekst in een document vorm gewist.
- Blokken
- Een blok is een aansluitend tekstsegment dat als n geheel kan worden behandeld. Bij het starten van WORD-PRO kunt u slechts een keuze maken uit twee opties:
- Start blok: markeer het begin van een tekstsegment.
 - Einde blok: markeer het einde van een tekstsegment.
- De tekst binnen het blok wordt in een andere kleur weergegeven. Alle andere blokopties worden geactiveerd zodra het blok is gedefinieerd.
- Vergeet blok: de blokdefinitie verwijderen.
 - Kopieër blok: de inhoud van het blok kopiëren naar de huidige positie van de tekstcursor.
 - Verplaats blok: de inhoud van het blok verplaatsen naar de huidige positie van de tekstcursor.
 - Schrijf blok: de inhoud van het blok in een ASCII-bestand opslaan voor eventuele samenvoeging met andere documenten. Het standaardvenster wordt weer afgebeeld.
 - Hervormeer blok: het lettertype en de schriftsoort van het blok wijzigen in de huidige instellingen. Als de cursor niet binnen het blok staat, wordt het blok ingedeeld met het lettertype en de schriftsoort van het teken waarop de cursor staat.
 - Vernietig blok: het blok wissen.

Tekst invoeren

U kunt tekst vanuit een bestand of vanaf het toetsenbord invoeren. Begin met het invoeren van gegevens via het toetsenbord.

Onder de menubalk ziet u een regel waarop de bestandsnaam van de gebruikte applicatie is vermeld (links), alsmede een indicator voor de "Invoegen"-modus. Invoegen-modus wil zeggen dat tekst die u typt niet over bestaande tekst heen wordt geschreven. Als u op INS drukt, verschijnt "Overschr" (overschrijven) op het venster. Als u nogmaals op INS drukt, schakelt u weer over naar de Invoegen-modus.

Typ een stuk tekst totdat u de rand van het scherm bereikt en ga door met typen. Als uw tekst langer wordt dan het scherm breed is, "springt" de tekst naar links zodat u kunt zien wat u typt. Zoals u ziet, is de positiebalk op de regel direct onder het gebied waarin u typt verschoven, zodat u kunt zien dat u aan de rechterzijde van het document vorm werkt.

Als u verder typt, wordt de cursor naar de volgende regel verplaatst en typt u weer aan de linkerzijde van het document vorm. Als u op RETURN drukt, geeft u het einde van een alinea aan.

Breng de liniaal op het scherm met Opties Toon lineaal. Plaats de aanwijzer op de liniaal op de positie van het tweede teken (de tweede stip) en klik. Plaats de tekstcursor aan het begin van de tekst en druk op TAB. Het begin van de tekst wordt verplaatst naar de positie die u op deze manier hebt opgegeven.

Als u de aanwijzer op de tab plaatst (aangegeven als een pijl op de liniaal) en vervolgens klikt, wordt de tab gewist. Uw tekst wordt naar de volgende tabpositie (nu de eerste tab) verplaatst. Het maximum aantal tabposities op de liniaal is 12.

U kunt een omvangrijk document vorm maken door zelf tekst te typen, maar om te kunnen zien hoe de verschillende functies werken kunt u nu een ASCII-bestand laden (EASE.ASC). Om er zeker van te zijn dat het originele EASE.ASC- bestand niet wordt gewijzigd, maakt u eerst een reservekopie met de naam EASE2.ASC.

U volgt hierbij de onderstaande procedure, waarbij u tevens zult merken dat dit een goede oefening is voor het werken met bestanden.

- 1 Selecteer Format Document vorm, zodat het vinkje verdwijnt.
- 2 Selecteer Lezen Bestand bestand, wijzig de zoekfunctie in A:*.ASC en vraag de inhoudsopgave op.
- 3 Selecteer uit de bestanden in de inhoudsopgave het bestand EASE.ASC.
- 4 Klik in het vakje "OK".
- 5 Het bestand EASE.ASC wordt geladen.
- 6 Selecteer Schrijven Bestand bestand en wijzig het geselecteerde bestand in EASE2.ASC.
- 7 Klik in het vakje "OK". Het bestand wordt opgeslagen onder de naam EASE2.ASC en het bestand in het geheugen is nu EASE2.ASC.
- 8 Selecteer Bestand Disk functies, zoek A:*.ASC en vraag de inhoudsopgave op. Er zijn twee bestanden: EASE2.ASC en EASE.ASC.

Het bestand dat nu wordt afgebeeld bevat een groot aantal informatieregels. Bekijk het bestand door de balk (rechts) te verplaatsen. U kunt de balk op de onderste regel van het scherm gebruiken om het bestand pagina voor pagina te bekijken.

Tekstvoorzieningen

Boven aan het EASE2.ASC-bestand treft u de volgende speciale symbolen (of "macro's") aan, die nuttig zijn voor kop- en voetregels. Deze worden nog nader behandeld.

- \$d: plaats de huidige dag van de maand op deze positie.
- \$m: plaats de huidige maand op deze positie.
- \$y: plaats de laatste twee cijfers van het huidige jaar op deze positie.
- \$pag: plaats het huidige paginanummer op deze positie.

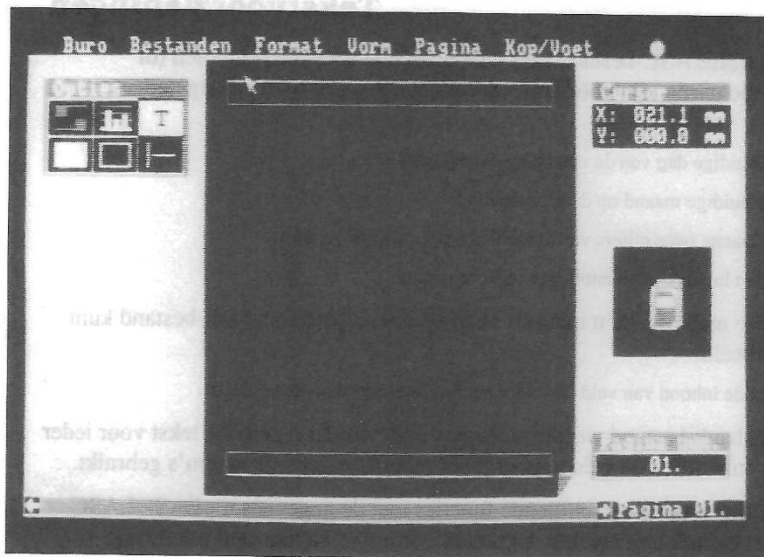
Er zijn nog andere macro's die u met een samengevoegd gegevensbank-bestand kunt gebruiken. Voorbeeld:

- \$(004): plaats de inhoud van veld 004 voor het huidige record op deze positie.

Als een gegevensbank-bestand wordt samengevoegd, wordt de gewone tekst voor ieder record herhaald en worden de velden voor ieder record volgens de macro's gebruikt.

Oefen de uitwerking van de verschillende functies met de gegevens uit EASE2.ASC, maar wijzig eerst de indeling van het document vorm met Pagina-opmaak mode. Selecteer Format Pagina-opmaak mode om de pagina-opmaak vast te leggen.

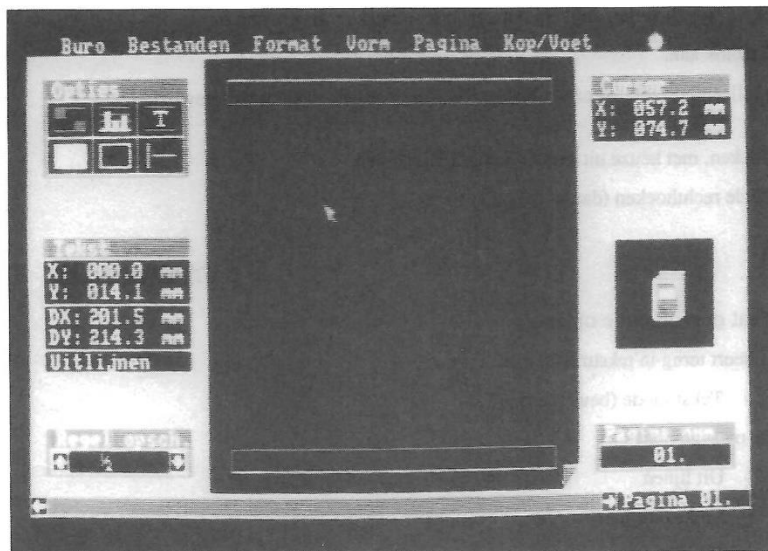
De pagina-opmaak vastleggen



Als u de pagina-opmaakfunctie hebt geselecteerd, verschijnt er een scherm zoals op de afbeelding hierboven.

U kunt een tekstblokje aanmaken door in het V menu alles te kiezen. Markeer het tekstblokje door de linker bovenhoek aan te wijzen, de knop ingedrukt te houden, en de rechter benedenhoek aan te geven.

Als u eenmaal een tekstblokje hebt aangemaakt, kunt u in **Format** de wijze van uitlijnen opgeven, waarna uw keuze in het vakje midden links wordt afgebeeld. U kunt de regelafstand instellen in het Regel Opsch.-vakje links onder (zie de afbeelding).



Als u een groot aantal tekstblokken aanmaakt, is het vaak moeilijk vast te stellen in welke volgorde de tekst moet worden gelezen. Als u bijvoorbeeld twee tekstblokken naast elkaar boven aan de pagina hebt aangemaakt en een tekstblok onder aan de pagina, hoe kunt u dan zien in welke volgorde de tekst moet worden afgedrukt?

WORD-PRO kan in dergelijke gevallen geen beslissingen nemen, met het gevolg dat de tekst loopt van blok naar blok, in de volgorde waarin de verschillende blokken zijn aangemaakt. Aangezien u tijdens het werk waarschijnlijk talloze wijzigingen in de blokken aanbrengt, is het moeilijk deze direct in de juiste volgorde aan te maken. Om die reden zijn de opties Plaats als eerste en Plaats als laatste uit de functie Vorm uiterst nuttig.

Het Opties-symbool bestaat uit zes kleine symbolen (kloksgewijs vanaf links boven):

- Laad een CALCFORM documentenbestand (dat wil zeggen, een dokument vorm met de bestandstoevoeging .HSC). Als u klikt in het blokje waar het bestand geplaatst moet worden, verschijnt venster
- Laad een CHARTS grafiekenbestand (met de bestandstoevoeging .GSC). Het Interline-symbool wordt gewijzigd in een Print mode- symbool (afdrukmodus). Er zijn vier afdrukmodi:

- * A: normaal, gecomprimeerd.
 - * B: gecomprimeerd, omgekeerde weergave.
 - * C: dubbele letterbreedte, dubbele lettergrootte.
 - * D: dubbele letterbreedte, dubbele lettergrootte, omgekeerde weergave.
- Maak een tekstblok aan.
 - Teken lijnen (alleen horizontaal of verticaal). Het Regel opsch.-vakje wordt gewijzigd in Breedte.
 - Teken rechthoeken, met keuze uit verschillende lijnbreedten.
 - Teken opgevulde rechthoeken (dat wil zeggen, start).

De menubalk

De menubalk bevat de volgende opties:

Format U keert terug in tekstmodus met

- Tekst mode (bewerken).

De overige opties

- Uit lijnen
- Links uitlijnen
- Centeren
- Rechts uitlijnen

zijn nog niet geactiveerd omdat u niet met Vorm hebt geselecteerd.

Vorm De opties zijn:

- Selectie mode: in deze modus kunt u een blokje op het scherm aanwijzen als het actieve blok. U kunt dat blokje vervolgens verplaatsen, binnen de kantlijnen van de pagina.
- Kopiëer mode: als u deze optie hebt geselecteerd, kiest u een blokje door in het betreffende blok te klikken, waarna u een kopie van het blokje naar een andere positie kunt verplaatsen. Als u een kopie naar het plakboek (midden rechts) verplaatst, wordt de kopie daar gedeponereerd. Als u het plakboek later (zonder iets nieuws eraan te hebben toegevoegd) kopieert, verschijnt de originele kopie. Deze optie is nuttig als u bijvoorbeeld grafische afbeeldingen van de ene pagina naar de andere wilt overbrengen.
- Plaats als eerste: als u in een blokje klikt en vervolgens deze optie selecteert, wordt het betreffende blokje als eerste gelezen (zie hiervoor). Als u meerdere blokjes wilt ordenen, kiest u Plaats als eerste voor het laatste blokje, dan Plaats als eerste voor het een na laatste blokje en zo verder tot het eerste blokje.

- Plaats als laatste: als u in een blokje klikt en vervolgens deze optie selecteert, wordt het betreffende blokje als laatste gelezen (zie hiervoor). Als u meerdere blokjes wilt ordenen, kiest u Plaats als laatste voor het eerste blokje, dan Plaats als laatste voor het tweede blokje, en zo verder tot het laatste blokje.
- Vernietig: met deze optie kunt u het laatste geselecteerde object (blokje of regel) wissen.
- Vernietig all: met deze optie kunt u alle blokjes op een pagina wissen. De tekst wordt niet gewist omdat deze in de tekstmodus in het geheugen wordt opgeslagen. Als u een pagina opnieuw wilt indelen, moet u deze optie als eerste selecteren.

Pagina

De volgende opties hebben betrekking op het werken met pagina's.

- Split pagina-opmaak: deze optie is gelijk aan het werken met Kopiëer mode en het plakboek. Dat wil zeggen, dat u een pagina met de bijbehorende indeling kunt verwijderen en vervolgens kunt kopiëren met
- Kopiëer pagina-opmaak: met deze optie maakt u een nieuwe pagina aan met de indeling die u met Split pagina-opmaak hebt verwijderd.
- Koppel pagina-opmaak: als u wijzigingen aanbrengt in blokjes, is het wellicht raadzaam een standaard-indeling te maken en te experimenteren met nieuwe indelingen. Nadat u een standaard-indeling hebt gemaakt, kunt u de optie Koppel selecteren en experimenteren. Wanneer u vervolgens alles wist met Vernietig alles, verdwijnen alle blokjes van het scherm.
- Ontkoppel pagina-opmaak: met deze optie verschijnt de standaard-indeling van de pagina weer op het scherm, zonder de wijzigingen die u na Koppel hebt aangebracht.
- Invoegen pagina-opmaak: met deze optie wordt een niet-ingedeelde pagina in de pagina-opmaakfunctie ingevoegd. Als u met deze optie een nieuwe pagina aanmaakt en vervolgens met Kopiëer pagina een pagina kopieert naar de nieuwe pagina, wordt de indeling van de oude pagina naar de nieuwe gekopieerd.
- Vernietig pagina-opmaak: met deze optie bereikt u het tegenovergestelde van wat u met Invoegen pagina-opmaak bereikt.

Kop-/voetregel

Deze optie bevat een reeks opties die betrekking hebben op het aanmaken van kop- en voetregels in documenten.

Een kopregel is een standaardtekst die bovenaan iedere pagina wordt afgedrukt. Een voetregel wordt onder aan iedere pagina afgedrukt. U kunt de kop- en voetregels voor iedere pagina naar wens in- of uitschakelen.

Selecteer uit het menu de gewenste optie (kop- en/of voetregel). Het door u gekozen object wordt gemarkeerd door een vinkje.

Selecteer Verander om de kop- en voetregels te bewerken, en selecteer vervolgens Vorm Selectie mode en klik in het vakje voor de kop- of voetregel. U kunt de kop- en voetregels op de normale manier indelen (bijvoorbeeld uitvullen, regelbreedte of lettertype).

De kop- en voetregels worden hetzelfde behandeld als ieder ander vakje, met dit verschil dat tekst wordt herhaald en dat de tekst wordt opgeslagen op pagina 00.

Als u de tekstmodus nu inschakelt, bevindt de cursor zich links boven aan het scherm, boven een dolksymbool. Deze dolk geeft aan waar het vakje voor de kopregel eindigt. Als u de tekst voor de kopregel hebt ingevoerd, drukt u de cursor control toets omlaag om naar de voetregel te gaan (dat wil zeggen, het volgende vakje).

Wis de dolk niet. Als u dit abusievelijk toch doet, drukt u op CTRL P om de dolk weer op het scherm te halen.

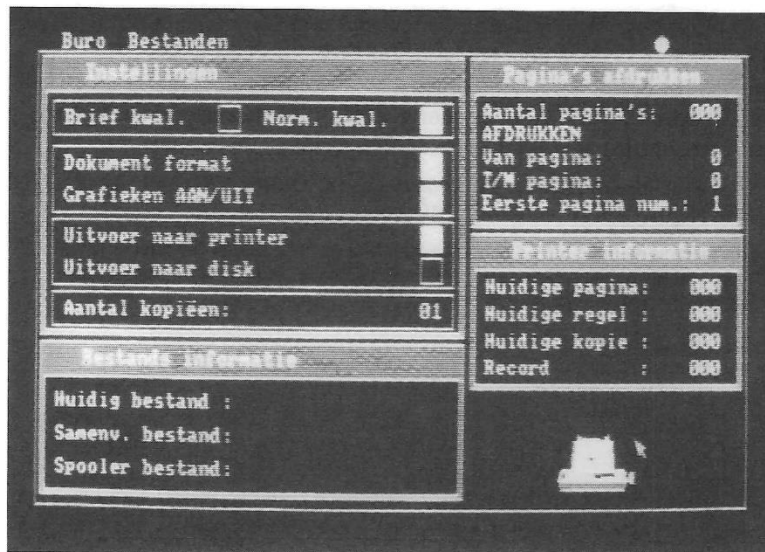
De kop- en voetregel kunnen elk niet meer dan zes regels bevatten, met inbegrip van eventuele spatierregels.

14 Printer

U kunt het afdrukprogramma starten door het bestand PRINTER.PGM te selecteren uit de inhoudsopgave van het EASE buroblad en dubbel te klikken. Op het scherm verschijnt een venster waaruit u afdrukopties voor WORD-PRO kunt selecteren. In de menubalk worden twee functies afgebeeld: Buro en Bestanden.

- | | |
|-----------|---|
| Buro | Dit is de gebruikelijke functie. Vanuit dit menu kunt u EASE, CALCFORM, CHARTS, DATABASE en WORD-PRO laden. |
| Bestanden | In dit menu is de optie Save file nooit actief. Met de optie Merge file kunt u macro's uit de WORD-PRO-applicatie combineren met samenvoegingsbestanden uit de DATABASE-applicatie. |

Het Printer-venster



De betekenis van de titels in dit venster luidt:

- Afdrukkwaliteit:
 - * Brief kwal: de tekst wordt in briefkwaliteit afgedrukt.
 - * Norm kwal: de tekst wordt instandaardkwaliteit (sneller, maar minder fraai) afgedrukt.
- Dokument format (indeling document): de tekst wordt afgedrukt volgens de indeling die met WORD-PRO is vastgelegd, of de tekst wordt oningedeeld afgedrukt.
- Grafieken AAN/UIT: als het document niet alleen tekst maar ook grafieken bevat, kunt u met deze optie vastleggen of de grafieken moeten worden afgedrukt.
- Uitvoerapparatuur:
 - * Uitvoer naar printer.
 - * Uitvoer naar disk: als u deze optie kiest, verschijnt een spooler-bestand venster op het scherm.
- Aantal kopieën.
- Huidig bestand.

- Samenv. bestand: het bestand dat met het in het geheugen geladen bestand is samengevoegd.
- Spooler bestand: dit bestand wordt gebruikt als u gegevens naar schijf hebt gekozen.
- Aantal pagina's: het programma meldt hoeveel pagina's uw document telt.
- Van pagina: met deze optie kunt u opgeven vanaf welke pagina het document moet worden afgedrukt.
- T/M pagina: met deze optie geeft u de laatste pagina op die moet worden afgedrukt.
- Eerste pagina num: met deze optie geeft u aan welk nummer op de eerste pagina moet worden afgedrukt.
- Printer informatie: dit vakje geeft u informatie over de huidige status van het document dat wordt afgedrukt:
 - * Huidige pagina
 - * Huidige regel
 - * Huidige kopie
 - * Record: deze regel wordt alleen gebruikt als u een gegevensbank- bestand hebt samengevoegd.

Begin met afdrukken door op het printersymbool te klikken.

15 Charts

Selecteer het bestand CHARTS.PGM uit de inhoudsopgave van EASE en klik dubbel om het grafische programma CHARTS te starten.

Als u CHARTS hebt gestart, verschijnt er een menubalk met vijf functies:

Buro Dit is de gebruikelijke functie. Vanuit dit menu kunt u EASE, CALCFORM, DATABASE, PRINTER en WORD-PRO laden.

Bestanden Dit is het standaard-bestandenmenu.

Opties Dit menu bestaat uit twee gedeelten.

Het eerste gedeelte heeft betrekking op de standaard grafische voorzieningen en het afdrukken van bepaalde gedeelten van het scherm.

- Grafiek type: deze optie wordt pas geactiveerd wanneer u een grafiekbestand hebt geladen. Met deze optie kunt u de vorm van de grafische weergave vastleggen. Niet alle grafische weergave-vormen van zijn geschikt voor alle soorten gegevens: in sommige gevallen kunt u een bepaalde vorm niet selecteren. Oefen met de verschillende vormen.
- Plot type: met deze optie kunt u vastleggen op welke manier gebieden moeten worden opgevuld en gearceerd.
- Afdrukken: als u deze optie kiest en een vakje op het scherm aangeeft, wordt de inhoud van het vakje naar de printer verzonden.

Het tweede gedeelte heeft betrekking op het tekenen op het scherm. U kunt slechts één van de volgende vier mogelijkheden tegelijkertijd selecteren:

- Lijn tekenen. Dit is de standaard-modus wanneer u vanuit EASE start. U klikt op het scherm en u houdt de knop ingedrukt om een lijn te tekenen. Als u de knop loslaat, is de lijn vastgelegd.
- Rechthoek tekenen. U klikt om de linker bovenhoek van de rechthoek aan te geven, u houdt de knop ingedrukt en u gaat met de aanwijzer naar de positie waar de rechter benedenhoek moet komen. Als u de knop loslaat, is de rechthoek vastgelegd.
- Kopiëren: met deze optie kunt u een rechthoek op het scherm aangeven, de knop loslaten en de rechthoek naar een andere positie verplaatsen. Als u nogmaals klikt, wordt de inhoud van de rechthoek gekopieerd naar de nieuwe positie, waarbij de bestaande inhoud wordt overschreven.
- Verplaatsen: deze optie voert dezelfde bewerking uit als Kopiëren, met dit verschil: wanneer u klikt om het doelgebied aan te geven, wordt de oorspronkelijke rechthoek gewist.

Letter In dit menu kunt u het type tekst selecteren dat u in uw diagrammen en grafieken wilt gebruiken. U kunt deze teksttypen tijdens het tekenen wijzigen:

- Schriftsoort
 - * Vet
 - * Cursief
 - * Dubbel breed
- Lettertype
 - * Elite
 - * Pica
 - * Condensed

Instelling Met deze optie kunt u de kenmerken van uw diagrammen en grafieken vastleggen:

- Assen
 - * U kunt opgeven of er rasters moeten worden afgebeeld voor de X-, Y- en Z-coördinaten.
 - * U kunt opgeven of er assen moeten worden afgebeeld voor de X-, Y- en Z-coördinaten. Als een van de assen ontbreekt, kan er geen raster worden afgebeeld.
- Printer
 - * U kunt opgeven of de uitvoer naar de printer dezelfde omvang heeft als de afdruk die gewoonlijk door EASE wordt gemaakt, of dat er in gecomprimeerd formaat moet worden afgedrukt.
 - * U kunt opgeven of de uitvoer naar de printer in omgekeerde weergave of normaal moet worden afgedrukt.
 - * U kunt opgeven of het printerbestand naar de spooler moet worden verzonden. Als u deze optie kiest nadat u bij Opties de optie Printer hebt gekozen, wordt u gevraagd de naam van het gewenste spoolerbestand op te geven.
- Schaal (schaalverdeling): alleen geldige waarden worden geaccepteerd.
 - * U kunt de maximum- en minimumwaarden voor de Y-as (de verticale as) opgeven. De waarden kunnen decimale getallen zijn.
 - * U kunt de maximumwaarde voor de X-as (de horizontale as) opgeven. De X-waarde moet een geheel getal zijn, alleen de Y-as kan continue waarden bevatten.
 - * U kunt de maximumwaarde voor de Z-as opgeven (de Z-as loopt van links onder door de oorsprong naar rechts boven). De Z-waarde moet een geheel getal zijn, alleen de Y-as kan continue waarden bevatten.

U kunt iedere handeling waarmee u een rechthoek/vakje of een lijn tekent, annuleren met de ESC-toets of de rechter knop.

Grafiekgegevens aanmaken

Voordat u kunt oefenen met het plotten van verschillende soorten grafieken, hebt u gegevens nodig waarmee u kunt werken. Gegevens voor CHARTS kunt u uit velerlei bronnen halen:

- 1 **CALCFORM**: u kunt gegevens uit een groep rijen opslaan in ASCII-formaat. Het maximum aantal rijen en kolommen is respectievelijk 99 en 200.
- 2 **DATABASE**: u kunt gegevens opslaan als een samenvoegingsbestand (met de bestandstoevoeging .MER) en het bestand in CHARTS laden. Het maximum aantal records en velden is respectievelijk 99 en 200.
- 3 **NOTITIES**: u kunt een ASCII-bestand in het Notities (notitieboek) volgens een bepaalde indeling aanmaken.

Aan de hand van de derde methode worden de algemene kenmerken van het invoeren van gegevens behandeld.

Activeer de optie Notities uit de functie Buro.

Zodra het notitieboek geopend is, voert u de volgende gegevens in:

```
Reizen,30,40,70
Accom,50,80,20
Ontsp,10,60,100
```

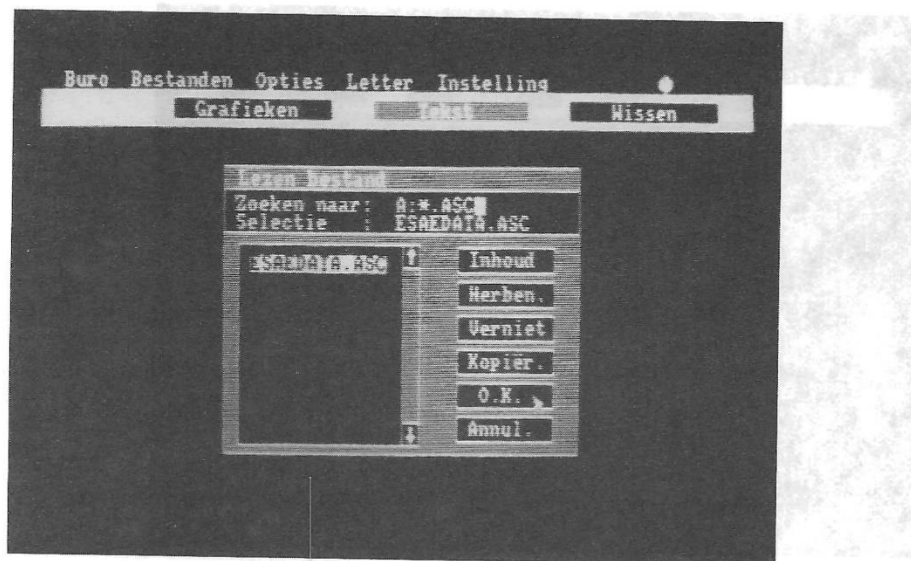
Deze gegevens worden gebruikt bij de behandeling van CALCFORM en staan voor de onkosten voor reizen, accommodatie en ontspanning over een periode van drie maanden. Zoals u ziet, bevat slechts één kolom een naam of label (de eerste kolom). In CHARTS kan iedere regel slechts één label bevatten.

Nadat u de gegevens hebt ingevoerd, klikt u op de schijf links onder. De naam van het bestand is afhankelijk van de ingevoerde gegevens. Wijzig die naam in EASEDATA.ASC (.ASC is de standaard bestandstoevoeging in CHARTS).

Klik in het vakje "Schrijf" om de gegevens op te slaan. Als u het bestand later wilt bewerken, klikt u op het diskettesymbool en laadt u het door u gewenste bestand.

Grafieken aanmaken

U kunt nu het bestand EASEDATA.ASC laden in CHARTS. Activeer de optie Lezen bestand in de functie Bestanden en vraag een inhoudsopgave op van alle bestanden met de toevoeging .ASC. Selecteer EASEDATA.ASC en verlaat de inhoudsopgave door in het vakje "OK" te klikken. Het bestand EASEDATA.ASC wordt geladen.

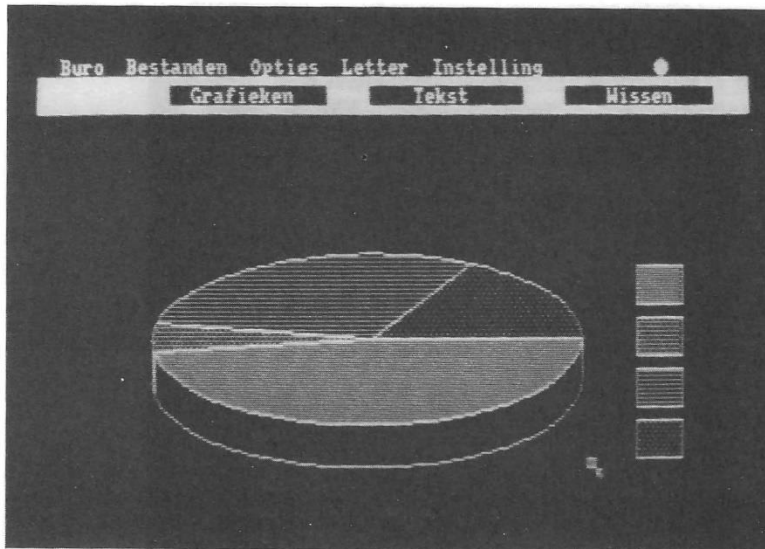


Klik in het vakje Grafieken en teken een rechthoek op het scherm: plaats de aanwijzer op het scherm en klik om de linker bovenhoek van de rechthoek aan te geven, houd de knop ingedrukt en verplaats de aanwijzer naar de rechter benedenhoek. Laat de knop los en de standaard grafiek verschijnt op het scherm (zie de afbeelding).

Als u in het vakje Letter klikt en tweemaal de optie Letter selecteert (bij de eerste maal selecteert u Condensed en bij de tweede maal selecteert u Dubbel breed), kunt u tekst invoeren om de grafiek een naam te geven. Hiertoe plaatst u de aanwijzer op de gewenste positie, klikt u, typt u uw gegevens en drukt u op RETURN of ESC. In de volgende afbeelding ziet u hoe een titel is toegevoegd aan de eerder gemaakte grafiek.

U kunt de door u ingevoerde gegevens op velerlei manieren weergeven door de verschillende opties te proberen. Als u over meerdere bestanden beschikt die elk hetzelfde aantal rijen of records bevatten, kunt u die bestanden samenvoegen met behulp van bestanden samenvoegen bestand.

Het is de moeite waard veel te oefenen met deze applicatie. Vergeet niet dat u alle verschillende modi (voor grafieken, tekst, uw eigen tekeningen) binnen één scherm kunt gebruiken.



Schrijf een grafiek op schijf (met de standaard bestandstoevoeging .GSC) door in het menu Bestanden de optie Schrijven bestand te selecteren. Sluit het Bestanden-venster en geef met een rechthoek aan welk gedeelte van de grafiek op schijf bewaard moet worden. Dit .GSC-bestand kunt u invoegen in een WORD-PRO document.

16 Calcform

Selecteer het bestand CALCFORM.PGM uit de inhoudsopgave van EASE en klik dubbel om het werkbladprogramma CALCFORM te starten.

CALCFORM is een geautomatiseerde versie van een werkblad (of werkbladen) waarop u numerieke gegevens invoert en waarop u met de ingevoerde getallen berekeningen per rij en kolom kunt uitvoeren. De meest gebruikte vorm van het werkblad is het begrotingsoverzicht: u beschikt bijvoorbeeld over gegevens voor de komende drie maanden en u wilt uw onkosten berekenen onder de titels "Reizen", "Accommodatie" en "Ontspanning".

Een voorbeeld:

MAAND	JAN	FEB	MRT	TOTAAL
REIZEN	30	40	70	140
ACCOM	50	80	20	150
ONTSP	10	60	100	170
TOTAAL	90	180	190	460

Aan de hand van dit begrotingsoverzicht kunt u zien dat uw onkosten metertijd groeien en dat het meest wordt uitgegeven aan ontspanning. Met CALCFORM kunt u soortgelijke tabellen maken om te experimenteren en te zien wat er gebeurt als u bepaalde gegevens wijzigt.

Deel het elektronisch werkblad bijvoorbeeld zodanig in dat in de laatste kolom het totaalbedrag van de bijbehorende rij wordt vermeld en dat in de onderste rij het totaalbedrag van de bijbehorende kolom komt te staan. Als u de gegevens voor de ontspanning in maand 3 van 100 wijzigt in 50, kunt u CALCFORM vragen de gehele tabel opnieuw te berekenen. Het resultaat zou er als volgt uitzien:

MAAND	JAN	FEB	MRT	TOTAAL
REIZEN	30	40	70	140
ACCOM	50	80	20	150
ONTSP	10	60	50	120
TOTAAL	90	180	140	410

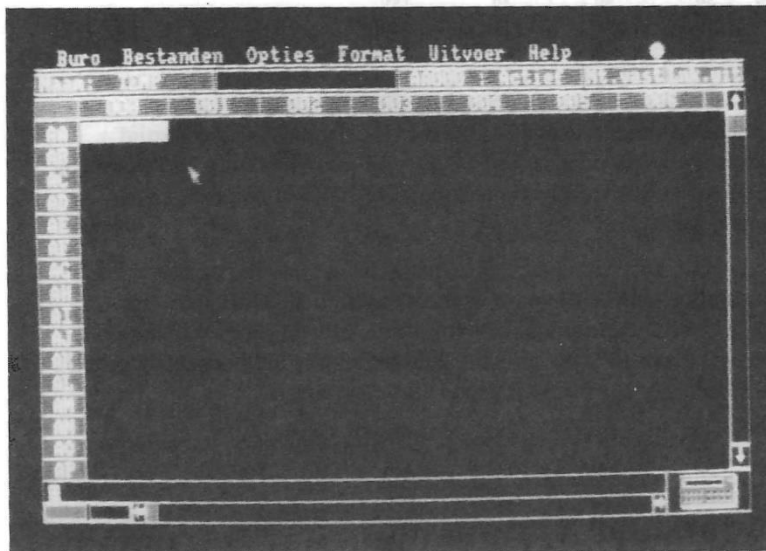
CALCFORM kan berekeningen uitvoeren met veel ingewikkelder werkbladen.

Stel u een ander soort tabel voor:

MAAND	AUG	SEP	OKT
BESTEEDBAAR	300	400	200
KOSTEN	10	80	20
GASTEN	30	50	10

In dit voorbeeld is er voor elke maand een bepaald bedrag beschikbaar gesteld voor het ontvangen van gasten. U stelt een gemiddeld bedrag vast dat u voor iedere gast wilt besteden. Als u wilt weten hoeveel gasten u in een bepaalde maand kunt ontvangen, geldt de volgende formule: $GASTEN = BESTEEDBAAR / KOSTEN$. U kunt werkbladen maken waarin berekeningen worden uitgevoerd als "deel het getal in deze rij door het getal in deze rij en plaats de uitkomst in deze rij". Bekijk hoe het werkblad verandert als u bijvoorbeeld de kosten per gast wijzigt.

Het elektronisch werkblad



Als u CALCFORM voor het eerst start, verschijnt er een venster zoals in de afbeelding hierboven. De standaardnaam voor het werkblad is TEMP en het bijbehorende bestand is TEMP.CAL (de standaard bestandstoevoeging in CALCFORM is .CAL).

Het werkblad zelf is het lege gebied binnen het kader en is verdeeld in rijen en kolommen. De titels van de rijen en kolommen worden vermeld aan de linkerzijde (AA tot en met AP in de afbeelding) en boven aan (000 tot en met 006 in de afbeelding) het werkblad.

Het werkblad is samengesteld uit een aantal cellen; iedere cel is het snijpunt van een rij en een kolom. De huidige cel bevat de aanwijzer, en is in dit voorbeeld cel AA000. Zoals u ziet, wordt op de regel onder de menubalk cel AA000 aangegeven als de "actieve" cel.

De menubalk bevat zes functies:

Buro	Dit is de standaard-functie voor applicaties, zoals eerder is beschreven. Vanuit deze applicatie kunt u EASE, CHARTS, DATABASE, PRINTER en WORD-PRO starten.
Bestanden	Alle opties zijn beschikbaar. Het standaard-bestand is TEMP.CAL (.CAL is de standaard bestandstoevoeging).
Opties	Deze functie bevat een lijst met opties die betrekking hebben op de weergave van en het werken met gegevens in het werkblad.
Format	Met deze functie kunt u opgeven hoe numerieke waarden en labels moeten worden weergegeven.
Uitvoer	Met deze functie kunt u vastleggen hoe de uitvoer van de CALCFORM applicatie eruit komt te zien.
Help	Met deze voorziening kunt u opzoeken welke rekenfuncties in het werkblad kunnen worden gebruikt en kunt u informatie verkrijgen over het gebruik van de CTRL-toetsen voor het verplaatsen van de aanwijzer.

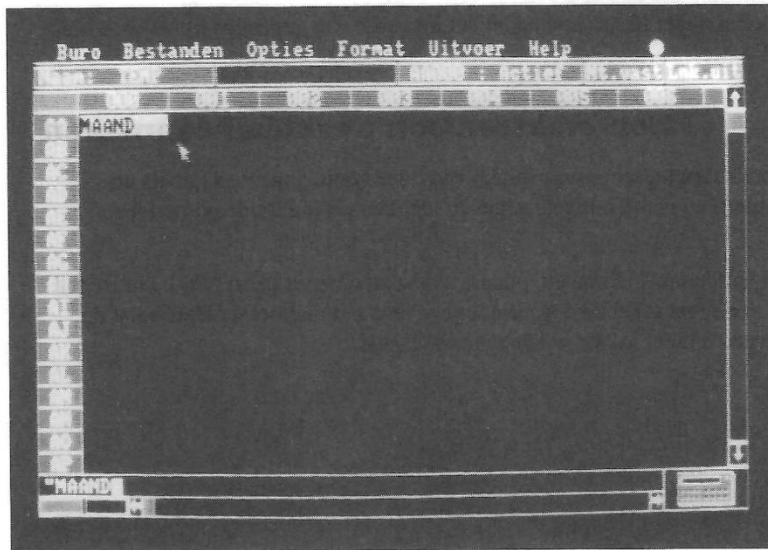
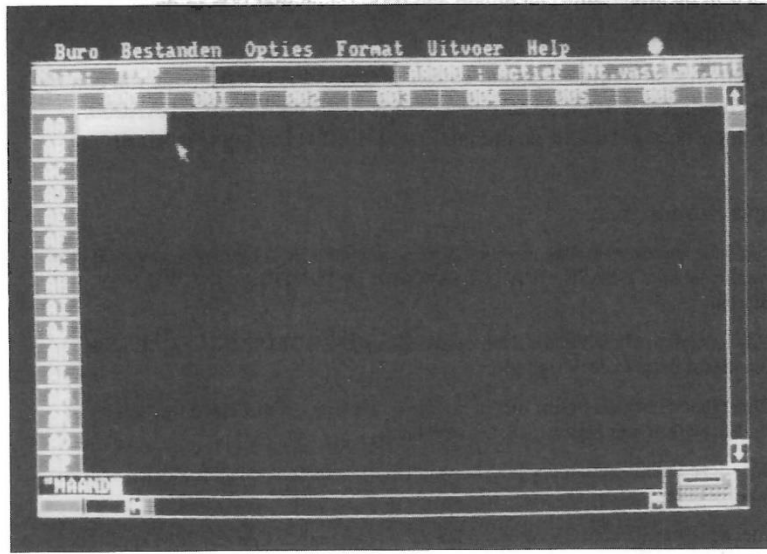
Deze opties worden nader besproken nadat het invoeren van gegevens in het werkblad is behandeld.

Een elektronisch werkblad aanmaken

In de voorbeeldtabellen hiervoor was sprake van twee typen gegevens (labels en numerieke waarden) en werden regels gegeven met betrekking tot de numerieke waarden.

Om de eerstgenoemde tabel te maken, plaatst u de aanwijzer in cel AA000. Onder aan het werkblad is een regel afgebeeld waarin u gegevens kunt invoeren. Deel eerst de bovenste regel van de tabel in, dat wil zeggen: de labels.

- MAAND
- JAN
- FEB
- MRT
- TOTAAL



Voer de label MAAND in, waarbij u eerst een " typt om aan te geven dat het om een label gaat. In de bovenste afbeelding ziet u hoe het werkblad eruit ziet voordat u op RETURN hebt gedrukt en in de onderste afbeelding ziet u hoe het werkblad eruit ziet nadat u op RETURN hebt gedrukt. Cel AA000 is nog steeds de actieve cel.

Klik in cel AA001, die nu de actieve cel wordt, en voer "JAN in. Voer in cellen AA002 tot en met AA004 achtereenvolgens "FEB "MRT en "TOTAAL in.

Klik nu in cel AC000 en voer "REIZEN in, maar druk niet op RETURN. Als u op de cursortoets omlaag drukt, wordt de aanwijzer naar cel AD000 verplaatst en kunt u gegevens invoeren. Ga naar cel AG000 en voer "TOTAAL in. Als u numerieke waarden in cellen wilt invoeren, hoeft u deze niet te laten voorafgaan door een "

AA	MAAND	JAN	FEB	MRT	TOTAAL
AC	REISKST.	30	40	70	140
AD	HOTELKST	50	80	20	150
AE	ENTREE	10	60	100	170
AG	TOTAAL	90	180	190	460

SUM (AC001:AC003)

In de afbeelding ziet u de waarden die u in de tabel hebt ingevoerd. De totalen worden aan de hand van een formule berekend. De waarde in cel AC004, bijvoorbeeld, wordt als volgt berekend:

sum (AC001:AC003) .

Deze formule betekent: tel alle waarden in cel AC001 tot en met AC003 bij elkaar op. De beschikbare rekenfuncties kunt u aantreffen onder de optie Functions van de Help-functie.

De celreferenties die in de formule worden gebruikt (bijvoorbeeld CA001) kunnen rechtstreeks worden ingevoerd of met de besturingstoetsen.

Normaal gesproken veranderen de gegevens op de invoerregel wanneer u de aanwijzer van cel naar cel verplaatst. Als u de aanwijzer echter met de besturingstoetsen verplaatst, blijven de gegevens staan. De besturingstoetsen treft u aan onder de optie Cursor van de Help-functie. Deze toetsen kunt u gebruiken om verwarring te voorkomen bij het invoeren van celreferenties.

- Plaats de aanwijzer op de gebruikelijke wijze in cel AC004 en voer het volgende in op de invoerregel:

```
sum (
```

- Verplaats de aanwijzer naar cel AC001 met behulp van CTRL A en druk vervolgens op CTRL P om de huidige celreferentie op de invoerregel in te voeren.
- Achter AC001 typt u een : en verplaatst u de aanwijzer naar cel AC003 met behulp van CTRL D. Druk op CTRL P om de huidige celpositie in te voeren.
- Typ nu een) en verplaats de aanwijzer naar cel AC004 met behulp van CTRL D.
- Druk op RETURN om de formule in te voeren en de uitkomst te berekenen.

Herhaal de procedure voor rij AD en AE.

Relatieve coördinaten

U hebt nu een bepaalde procedure driemaal uitgevoerd en het zou handig zijn een manier te vinden om de keuze van celreferenties te automatiseren. U kunt dit doen met behulp van relatieve coördinaten. In het voorbeeld van de rijtotalen hebt u drie kolommen bij elkaar opgeteld (de derde kolom links van de huidige rij tot en met de eerste kolom links van de huidige rij). Deze handeling zou u als volgt kunnen opschrijven:

```
sum (R0C-3 : R0C-1)
```

hetgeen betekent: huidige rij (0), drie kolommen links daarvan (-3) optellen bij de overige kolommen tot aan huidige rij (0), één kolom links daarvan (-1).

Selecteer cel AG001 als de actieve cel en typ

```
sum (
```

op de invoerregel. Verplaats de aanwijzer naar cel AC001 en druk op CTRL I of klik op de rechter knop om een relatieve positie voor die cel aan te wijzen

```
sum (R-004C+000
```

en typ een : .

R-004C+000 betekent: -004 rijen in dezelfde (+000) kolom.

Als u de aanwijzer naar cel AE001 verplaatst en klikt om de relatieve positie te verkrijgen, verschijnt het volgende op de invoerregel:

sum(R-004C+000:R-002C+000

Voer nu de haak sluiten) in en druk op RETURN om de formule voor de opgegeven waarden te berekenen.

Nadat u een relatieve formule hebt samengesteld, kunt u deze ook gebruiken voor andere ingangen. Houd AG001 als de actieve cel en verplaats de aanwijzer naar het menu Opties en selecteer de optie Kopiëren. Op de invoerregel verschijnt het woord KOPIEREN en u voert de broncel in (in dit geval de actieve cel AG001).

Klik in de actieve cel en op de invoerregel verschijnt het volgende:

KOPIEREN AG001:AG001 NAAR

Als u in cel AG004 klikt, wordt de formule van cel AG001 gekopieerd naar cel AG004. AG001:AG001 betekent: het celgebied AG001 tot en met AG001.

Wis nu de inhoud van cel AG004 met behulp van Opties Leegmaken. Dat wil zeggen: u selecteert de optie Leegmaken en u klikt in cel AG004. Als u de inhoud van meerdere cellen tegelijkertijd wilt wissen, maakt u eerst een rechthoek waarin de te wissen cellen vallen.

Als u dezelfde formule in alle cellen van AG001 tot en met AG004 wilt plaatsen, geeft u eerst een gebied op dat de cellen AG001 tot en met AG003 bevat en begint u in cel AG002 te kopiëren. De inhoud van cel AG001 wordt dan naar cel AG002 gekopieerd, de inhoud van cel AG002 naar cel AG003 en de inhoud van cel AG003 naar cel AG004. Meer kopieën worden niet gemaakt, omdat u slechts drie cellen hebt opgegeven voor de kopieeropdracht.

Om de kopie te maken, selecteert u Opties Kopiëren, verplaatst u de aanwijzer naar het midden van cel AG001, waarna u de aanwijzer naar het midden van cel AG003 verplaatst terwijl u de knop ingedrukt houdt. Laat de knop los en op de invoerregel verschijnt het volgende:

KOPIEREN AG001:AG003 NAAR

Verplaats de aanwijzer naar cel AG002 en klik. De kopie is gemaakt.

The screenshot shows a spreadsheet window titled 'Buro Bestanden Opties Formaat Uitvoer Help'. The spreadsheet has columns labeled '000', '001', '002', '003', '004', '005', and '006'. The rows are labeled 'AA MAAND', 'AC REISKST.', 'AD HOTELKST.', 'AE ENTREE', and 'AF TOTAAL'. The data in the table is as follows:

AA MAAND	JAN	FEB	MRT	TOTAAL
AC REISKST.	30	40	70	140
AD HOTELKST.	50	80	20	150
AE ENTREE	10	60	100	170
AF TOTAAL	90	90	90	90

The status bar at the bottom shows 'SUM (AC001:AE001)'. The active cell is AG004.

In de afbeelding ziet u hoe de tabel er uiteindelijk uit komt te zien (cel AG004 is de actieve cel).

Als u in cel AE003 klikt, verschijnt het getal 100 op de invoerregel. Wijzig dit getal in 50, druk op RETURN en de totalen voor rij AE en kolom 003 worden opnieuw berekend. Ook het eindtotaal wordt opnieuw berekend, omdat dit afhankelijk is van de rijtotalen.

Rechts onder in het venster bevindt zich het rekensymbool. Klik op het symbool; een x-teken wordt afgebeeld. Wijzig het getal 50 op de invoerregel weer in 100 en druk op RETURN: de berekening wordt niet uitgevoerd. Als u nogmaals op het rekensymbool klikt, wordt de berekening wel uitgevoerd. Stel nu bij wijze van oefening enkele nieuwe tabellen op waarin u de onkosten voor het ontvangen van gasten afzet tegen het besteedbare bedrag. Onthoud daarbij dat de formule voor het berekenen van het gemiddelde bedrag per gast als volgt luidt:

$$(R-003C+000 / R-002C+000)$$

Zoek uit waarom.

De informatieregel

Onder de menubalk is een informatieregel afgebeeld:

Naam:	Dit is de naam van het werkblad. Het bijbehorende bestand heeft de toevoeging .CAL.
Lege balk	Deze balk wordt van links naar rechts opgevuld en de ruimte aan de rechterzijde geeft aan hoeveel geheugenruimte nog vrij is voor uw werkblad.
: Aktief	Hier wordt aangegeven welke cel actief is.
Vast/Nt vast	u kunt deze functies in-/uitschakelen door in dit vakje te klikken. <ul style="list-style-type: none"> - Nt vast: de inhoud van de actieve cel kan worden gewijzigd. - Vast: u kunt de inhoud van de actieve cel niet wijzigen. Deze optie moet voor iedere cel afzonderlijk worden ingesteld. Met andere woorden, als u de standaard-instelling Nt vast voor een bepaalde cel wijzigt in Vast en als u naar een nieuwe cel gaat, is voor de nieuwe cel de instelling Nt vast weer van kracht.
Lnk.aan/Lnk.uit	u kunt deze functies in-/uitschakelen door in dit vakje te klikken. <ul style="list-style-type: none"> - Lnk.uit: als u een label hebt ingevoerd (voorafgegaan door een ") die langer is dan de kolombreedte toestaat, wordt alleen het gedeelte dat in de kolom past afgebeeld. Als u de kolombreedte groter maakt, wordt de gehele label afgebeeld. Hoewel de label slechts ten dele op het scherm zichtbaar is, wordt deze toch in zijn geheel door CALCFORM opgeslagen en gaat deze niet verloren. - Lnk. aan: als u een label hebt ingevoerd die langer is dan de kolombreedte toestaat en de label derhalve slechts ten dele zichtbaar is, kunt u in de betreffende cel klikken (als deze actief is) om de gehele label zichtbaar te maken. De label beslaat dan meer dan één kolom. Eventuele gegevens in de betreffende cellen gaan niet verloren.

Onder de informatieregel ziet u de kolomtitels en links daarvan bevindt zich een vakje. Dit vakje kan worden gebruikt om een voorziening te activeren waarmee u nog een venster in uw werkblad kunt maken. Als u in het nieuwe venster op dit vakje klikt, wordt het venster gesloten.

The screenshot shows the Calcform application window with a menu bar containing 'Buro', 'Bestanden', 'Opties', 'Format', 'Uitvoer', and 'Help'. Below the menu bar, there is a status bar with 'Naam: TMP' and 'ADRES: Actief Mt.vastlmt.wit'. The main area displays a table with columns for months and a total, and rows for different categories. A smaller window is open over the table, showing a grid of cells.

000	001	002	003	004	005	006
00 MAAND	JAN	FEB	MRT	TOTAAL		
00 REISKST.	30	40	70	140		
00 HOTELKST	50	80	20	150		
00 ENTREE	10	60	100	170		
00 TOTAAL	90	90	90	90		

De menubalk

De functies Buro en Bestanden zijn dezelfde functies als in alle andere applicaties.

Opties

U kunt een keuze maken uit de volgende opties:

- Invoegen** Met deze optie kunt u nieuwe rijen of kolommen aanmaken. Als u deze optie hebt geselecteerd en u klikt op de betreffende rij- of kolomtitel, wordt een nieuwe rij/kolom ingevoegd vóór de geselecteerde rij/kolom. Op de invoerregel verschijnt het woord INVOEGEN. U kunt nu een rij-/kolombeschrijving invoeren: de rij-/kolomnaam, voorafgegaan door een # (bijvoorbeeld #AB of #002).
- Leegmaken** Met deze optie kunt u de inhoud van cellen of blokken cellen wissen. De optie Leegmaken is in het gedeelte over het aanmaken van tabellen behandeld.
- U kunt variabele namen definiëren die u in plaats van celreferenties kunt gebruiken. U kunt bijvoorbeeld op de invoerregel het volgende invoeren:

OMZET:AD004:AK004

Hiermee hebt u een variabele OMZET gedefinieerd. Als u de inhoud van de kolom met de naam OMZET wilt wissen, kunt u op Opties Leegmaken klikken en het volgende op de invoerregel typen:

LEEGMAKEN OMZET

De volledige inhoud van die groep cellen wordt gewist. Het geven van namen aan bepaalde groepen cellen vergemakkelijkt het werken met tabellen aanzienlijk, in het bijzonder het werken met wiskundige formules.

Kopiëren De werking van deze optie is in een eerder gedeelte behandeld. In de optie Kopiëren kunt u ook werken met variabelen. Definieer bijvoorbeeld OMZETB:AF006:AM006 (in variabele namen kunt u geen getallen gebruiken). Kopieer OMZET naar OMZETB:

KOPIEREN OMZET NAAR OMZETB

Vullen met deze optie kunt u een tekstgebied opvullen met numerieke waarden. U selecteert de optie en u klikt eerst in de linker bovenhoek van het op te vullen gebied en vervolgens in de rechter benedenhoek van het gebied. Op de invoerregel is bijvoorbeeld het volgende te lezen:

VULLEN AC000:AK005 MET

U voert nu de gewenste numerieke waarden in.

U kunt overigens ook het volgende invoeren:

VULLEN OMZET MET 100

Breedte Als u dit object selecteert en vervolgens een kolomtitel selecteert, kunt u door de knop ingedrukt te houden de gewenste kolombreedte met behulp van de aanwijzer aangeven.

Op de invoerregel is bijvoorbeeld het volgende te lezen:

BREEDTE #000 023

023 is de huidige kolombreedte, die verandert met het verplaatsen van de aanwijzer. Overigens kunt u de kolombreedte ook direct op de invoerregel invoeren. De minimum breedte is vier tekens en de maximum breedte is 55 tekens.

Sorteren Met dit object kunt u op rijen sorteren, in oplopende of aflopende volgorde (alleen numerieke waarden).

U kunt alleen in één kolom tegelijkertijd sorteren (bijvoorbeeld in kolom #004). U geeft de rijen op die u in die kolom wilt sorteren (bijvoorbeeld AA:AK). Selecteer Opties Sorteren, verplaats de aanwijzer naar de gewenste rijtitel (AA) en houd de knop ingedrukt. Verplaats de aanwijzer naar de laatste rij die u wilt sorteren (AK). Op de invoerregel is het volgende te lezen:

SORTEREN #AA:#AK OP

Klik op de gewenste kolomtitel (004).

SORTEREN #AA:#AK OP #004 VOLGORDE

Voer nu een < of een > in voor oplopende of aflopende sorteervolgorde.

- Ga naar** Met deze optie kunt u de aanwijzer rechtstreeks naar een cel verplaatsen. De betreffende cel wordt dan de actieve cel en bevindt zich in de linker bovenhoek van het werkblad.
- Frame aan** Met deze optie kunt u een kader om een groep cellen maken. U selecteert de optie, klikt op de linker bovenhoek van het blok cellen dat u in een kader wilt plaatsen en klikt opnieuw op de rechter benedenhoek van het betreffende blok.
U kunt ook een variabele naam op de invoerregel typen:
FRAME AAN OMZET
- Frame uit** Als u op de invoerregel typt:
FRAME UIT OMZET
wordt het kader om het blok OMZET verwijderd.
Als u een kader wilt verwijderen zonder een variabele naam te gebruiken, selecteert u de optie en klikt u op de linker bovenhoek of de rechter benedenhoek van het omkaderde blok.
- Grid aan** Het kan soms nuttig zijn bepaalde waarden door middel van een raster met elkaar in verband te brengen. Met de optie Grid aan kunt u op dezelfde manier als met de optie Frame aan een blok definiëren dat in een raster moet worden geplaatst. Kaders en rasters worden ook afgedrukt. Links op de onderste regel van het scherm (links van de pijl) ziet u twee vakjes, die u kunt gebruiken om het raster in of uit te schakelen (nadat u een raster hebt gedefinieerd).
U kunt het volgende op de invoerregel typen:
GRID AAN OMZET
- Grid uit** Deze optie kunt u op precies dezelfde manier als de optie Frame uit gebruiken.
- Vast** Cellen beveiligen tegen wissen of overschrijven. Met deze optie kunt u een blok cellen definiëren die moeten worden beveiligd. Met deze optie verkrijgt u hetzelfde resultaat als met de optie Vast. U kunt op de invoerregel bijvoorbeeld het volgende typen:
VAST OMZET
Het blok Write protect wordt op dezelfde wijze aangemaakt als met de optie Frame aan. Kolommen en rijen kunnen worden "vastgezet" door op de betreffende titels te klikken.
- Niet vast** Deze optie is het tegenovergestelde van de opties Write protect en Nt vast. De werking is dezelfde als die van de optie Frame uit.

Format

Met de opties van het menu Format kunt u definiëren hoe waarden en labels in het werkblad moeten worden afgebeeld. Er is één keuzemogelijkheid voor waarden en er zijn drie keuzemogelijkheden voor labels (deze kunnen niet in combinatie met elkaar worden gebruikt).

Decimale format

Decimaal getalformaat. Als u deze optie selecteert, verschijnt er een venster met verschillende opties, die in twee hoofdgroepen zijn aanderverdeeld:

- Voor de komma: dit is het deel van het getal dat vóór het decimaalteken staat.
 - * Format aan/uit: hiermee kunt u opgeven of de cijfers vóór het decimaalteken in duizendtallen moeten worden verdeeld. Bijvoorbeeld: 1 miljoen kan worden geschreven als 1000000 (Format uit) of als 1,000,000/1.000.000 (Format aan, waarbij de vorm afhankelijk is van het door u gekozen decimaalteken).
 - * Teken + aan/uit: hiermee kunt u opgeven of getallen moeten worden voorafgegaan door een plusteken.
 - * Teken f aan/uit: hiermee kunt u opgeven of getallen moeten worden voorafgegaan door een valutateken.
- Achter de komma: dit is het deel van het getal dat achter het decimaalteken staat.
 - * Decimal punt/komma: hiermee kunt u opgeven of u een punt (.) of een komma (,) als decimaalteken wilt gebruiken. De keuze die u maakt beïnvloedt tevens de vorm van het gehele gedeelte van het getal (de vorm die u bij Format aan/uit hebt opgegeven).
 - * N# decimals: hiermee kunt u opgeven hoeveel cijfers achter het decimaalteken moeten worden weergegeven. Het maximum aantal cijfers achter het decimaalteken is zeven. Een asterisk (*) wil zeggen: geef zoveel mogelijk cijfers weer als zinvol is.

Rechts uitlijnen Labels worden tegen de rechterzijde van de cel geplaatst.

Links uitlijnen Labels worden tegen de linkerzijde van de cel geplaatst.

Tekst centreren Labels worden in het midden van de cel geplaatst.

Uitvoer

Met behulp van het menu Uitvoer kunt u opgeven in welke vorm het werkblad moet worden afgedrukt. Dit menu bestaat uit twee gedeelten:

Uitvoerapparatuur

Disk uitvoer Uitvoeren naar schijf. U kunt uw werkblad opslaan als een binair (compact) bestand of als een ASCII-bestand (tekst). Als u een ASCII-bestand opslaat, let er dan op dat u alleen de noodzakelijke cellen opslaat.

U kunt de gegevens van een werkblad opslaan als een ASCII-bestand waarmee u naderhand met de CHARTS- applicatie kunt werken. In dat geval hoeft u de formules niet op te slaan. U kunt formules, getallen en tekst opslaan.

Printer uitvoer Uitvoeren naar de printer. Dit is een venster, waarmee u de printer kunt instellen o.a. lettertype, het aantal cellen enz. U kunt een spooler-bestand op het scherm brengen door het vakje Disk in dit venster te aktiveren.

Uitvoeropties

- Printer "Zend de gegevens, zoals deze hierboven zijn gedefinieerd, naar de printer". U kunt de afdrukopdracht onderbreken met behulp van CTRL STOP.
- Dokument "Zend de gegevens in een voor WORD-PRO geschikte vorm naar een schijf". De gegevens kunnen niet meer dan één pagina beslaan. Een standaard "Schrijf bestand"-venster verschijnt op het scherm.

Help

De functie Help heeft twee vensters:

- Functies Op dit venster is een lijst afgebeeld met functies die u in het werkblad kunt toepassen. De meeste rekenfuncties spreken voor zich, evenals de relationele en statistische functies. Het rekenkundige bewerkingsteken $^$ is het machtsverheffingsteken: 3^4 betekent dus 3 tot de macht 4.
- SUM(OMZET)
- is een geldige functie, evenals vele andere waarmee bewerkingen worden uitgevoerd op celgebieden, met inbegrip van het gemiddelde (AVG), de standaarddeviatie (STD).
- Overigens kan geen enkele computer absolute precisie bereiken bij het uitvoeren van rekenfuncties. In de resultaten van de sinusfunctie (SIN) bijvoorbeeld, zullen altijd geringe afwijkingen voorkomen.
- U kunt de werking van de logische bewerkingstekens het beste oefenen door ermee te werken. Als u niet zeker bent van de volgorde van berekening, is het raadzaam ronde haken te gebruiken om uw bedoelingen duidelijk te maken.
- Cursor Dit venster biedt u hulp bij het gebruik van de CTRL-toetsen voor het verplaatsen van de aanwijzer. Deze toetsen zijn nuttig voor het opgeven van relatieve coördinaten.

17 Database

U kunt het gegevensbankprogramma starten door het bestand DATABASE.PGM te selecteren uit de inhoudsopgave van het EASE buroblad en vervolgens dubbel te klikken.

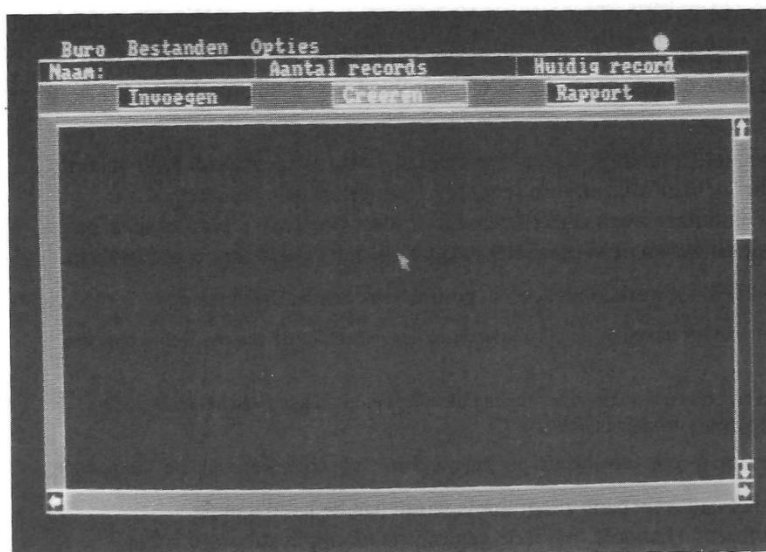
Gegevens over ieder afzonderlijk onderwerp worden "records" genoemd. Ieder record bevat een of meer "velden", die elk een specifiek soort informatie bevatten. Als u bijvoorbeeld uw bibliotheek wilt catalogiseren, zou ieder boek één record beslaan en zouden de titel, de auteur en de verschijningsdatum elk één veld in het record beslaan.

Het aanmaken van en het werken met een gegevensbank omvat drie fasen:

- het vastleggen van het record en de bijbehorende velden: een definitie van een record opgeven ("Crëeren");
- het invoeren van gegevens volgens de indeling die u bij het vastleggen van het record hebt opgegeven: gegevens invoegen ("Invoegen");
- het weergeven van de gegevens die u in uw gegevensbank hebt opgeslagen (Output "Rapport").

Het werken met het gegevensbank-programma wordt aan de hand van de bovengenoemde fasen behandeld. Als u de gegevensbank-applicatie start, is het programma in de invoegmodus ("Invoegen"). Om een nieuwe gegevensbank te maken, klikt u in het vakje "Crëeren".

Een record definiëren



De menubalk bevat drie functies:

- | | |
|-----------|--|
| Buro | Dit is de standaard-functie voor alle applicaties. Vanuit deze applicatie kunt u EASE, CALCFORM, CHARTS, PRINTER en WORD-PRO laden. |
| Bestanden | De opties "Schrijven bestand" en "Samenvoegen bestanden" zijn niet beschikbaar, omdat er (nog) geen definitie is gegeven die kan worden opgeslagen en omdat definitiebestanden niet kunnen worden samengevoegd.

Definitiebestanden hebben de standaard-toevoeging .DEF. Als u "Lezen bestand" hebt geselecteerd, verschijnt er een standaard-venster met de bestaande bestanden, waarin het zoekcriterium A:*.DEF is en het geselecteerde bestand DEFAULT.DEF.

De schijf/diskettefuncties en de spooler-opties zijn standaard-functies en -opties. |
| Opties | Dit menu bevat opties waarmee u het plaatsen van velden kunt besturen: <ul style="list-style-type: none"> - Vernietig veld - Kopiëer veld - Verplaats veld. |

De bijbehorende CTRL-toetsen worden eveneens vermeld. Van de bovenstaande opties kan slechts één tegelijkertijd van kracht zijn. Achter de actieve optie is een vinkje geplaatst. Met de optie

- Voer veld titel in

kunt u een veldnaam invoeren.

Voorts bevat dit menu de volgende opties:

- Algemene informatie: met deze optie kunt u algemene informatie verkrijgen over de status van het record, zoals het tot nog toe is gedefinieerd.
- Vernietig definitie: met deze optie kunt u de volledige definitie wissen. Deze optie dient u niet te verwarren met de optie Vernietig record.

De eerste stap in het aanmaken van een record voor een gegevensbank is te besluiten welke gegevens u voor ieder onderwerp nodig hebt.

Stel dat u een gegevensbank aanmaakt die namen en adressen van bedrijven bevat. De belangrijkste categorieën die een dergelijke gegevensbank moet bevatten zijn:

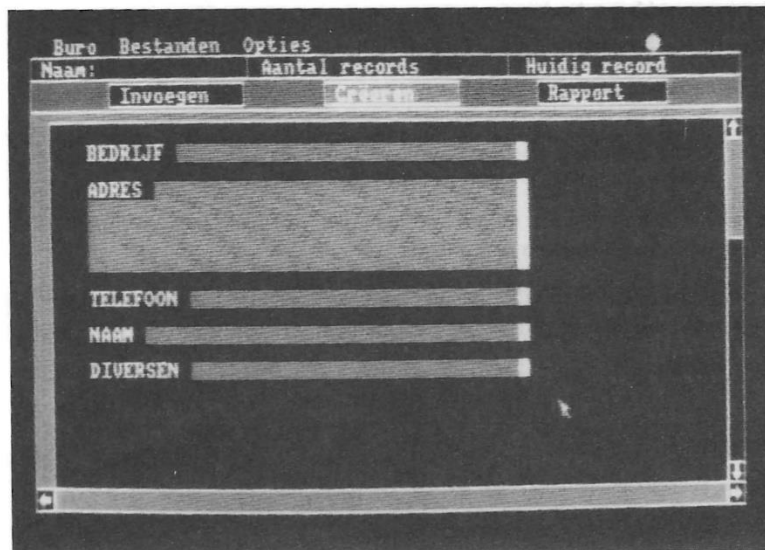
- de naam van het bedrijf
- het adres
- het telefoonnummer
- de contactpersoon en het toestelnummer.

U zou nog een extra categorie gegevens kunnen toevoegen:

- commentaar.

In deze categorie kunt u bijvoorbeeld nadere informatie over het betreffende bedrijf opslaan.

U hebt tot dusver vijf velden die u een naam of een "titel" kunt geven. In de definitie van het record maakt u vijf velden aan die deze titels bevatten en nog eens vijf gebieden voor informatie over de betreffende titels. Vier van de vijf gebieden zullen slechts één veld bevatten, maar het adres moet uit vijf velden bestaan (één voor iedere regel van het adres).



Om een veld af te bakenen, tekent u een rechthoekig vakje door de aanwijzer in de linker bovenhoek van het vakje te plaatsen, de knop ingedrukt te houden, de aanwijzer naar de rechter benedenhoek van het vakje te verplaatsen en te klikken. Baken de overige velden af door het eerste vakje te kopiëren.

De titelvelden voor deze gegevensbank worden aan de linkerzijde geplaatst en de velden voor de gegevens aan de rechterzijde (zie de afbeelding).

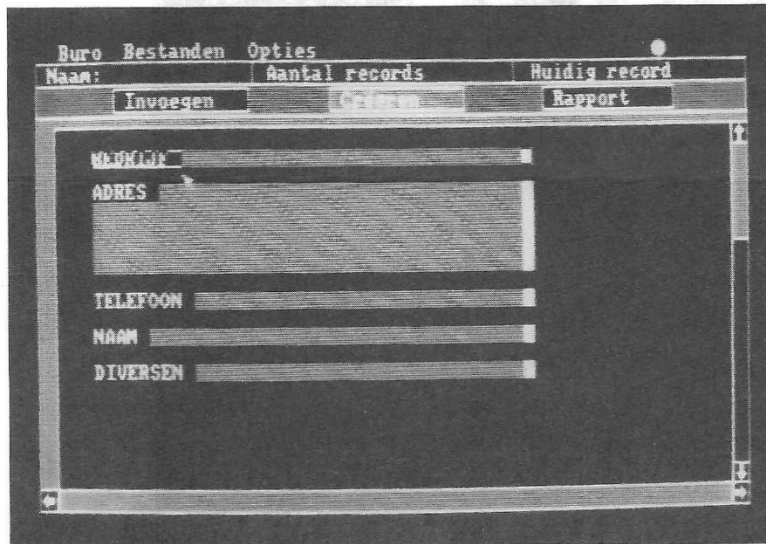
Verplaats de aanwijzer naar een titelveld en klik. Als u in de optie Opties klikt en vervolgens de optie Voer veld titel in selecteert, verdwijnt het vakje voor het geselecteerde veld van het scherm en kunt u tekst invoeren. Als de door u ingevoerde titel niet het gehele veld beslaat, drukt u op RETURN om het einde van de titel aan te geven: de rest van het veld verschijnt nu op het scherm.

Klik in het veld "Bedrijf" en selecteer Opties en Algemene informatie. Hiermee krijgt u informatie over de volgende onderwerpen:

Aantal velden 14
Record lengte 413
Active veld
Veld lengte 5
Titel lengte 7

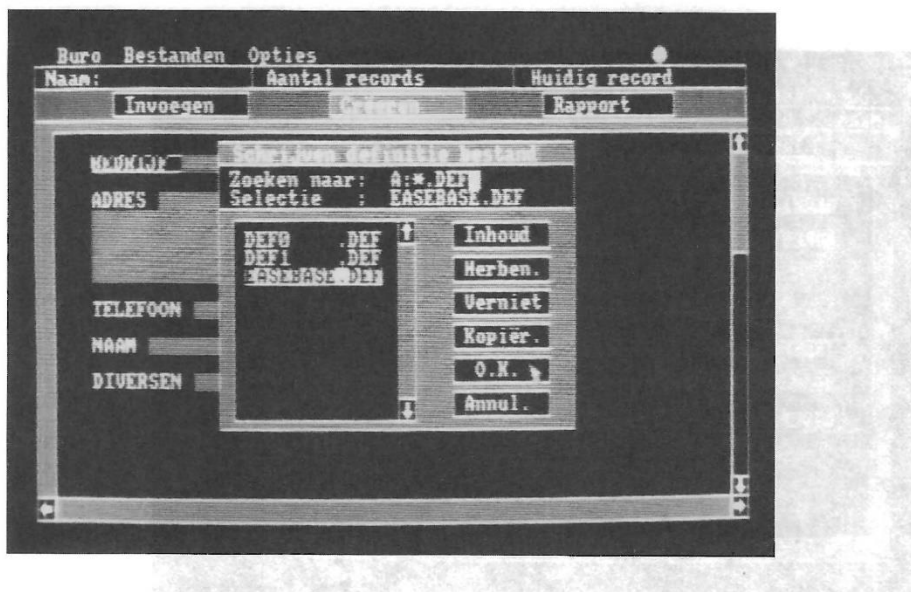
De totale lengte van het geselecteerde veld bedraagt 12 tekens: 7 tekens voor het woord "Bedrijf", waardoor 5 tekens overblijven die in ieder record kunnen worden ingevoegd.

In de afbeelding ziet u dezelfde definitie als hiervoor, maar nu zijn alle lege plaatsen opgevuld met spaties. Voor de titel "Bedrijf" typt u dus het woord "Bedrijf", waarna u net zolang op de spatiebalk blijft drukken totdat het veld vol is en de rechthoekige cursor verdwijnt.



Naast het beschrijvingsvenster ziet u een balk met een rechthoek waarin wordt aangegeven hoeveel ruimte nog over is voor een definitie van het record. Als u bijvoorbeeld een groter commentaarveld wilt, kunt u de rechthoek over de balk verplaatsen en de omvang van het commentaarveld wijzigen, zoals in de afbeelding te zien is. U selecteert het laatste veld door in het betreffende veld te klikken en u wist het veld met behulp van de optie Vernietig veld uit het menu Opties (of u drukt op CTRL B). U maakt op de gebruikelijke manier een veld aan.

Sla de definitie op met behulp van de optie Schrijven bestand uit de functie Bestanden: een "Schrijven bestand"-venster verschijnt op het scherm. De standaard-toevoeging van definitiebestanden is .DEF. U kunt een naam invoeren voor de gegevensbank. Noem de gegevensbank waarmee u nu gaat oefenen bijvoorbeeld EASEBASE, zodat het bestand de naam EASEBASE.DEF krijgt.



Als u meerdere gegevensbanken wilt aanmaken met records in dezelfde vorm, kunt u dezelfde definitie vele malen herhalen onder verschillende namen. De bestanden DEF0.DEF, DEF1.DEF en EASEBASE.DEF (zie de afbeelding) hebben alle dezelfde definitie.

Gegevens in de gegevensbank invoeren

Wanneer u gegevens in de gegevensbank wilt invoeren, klikt u in het vakje Invoegen. Zodra u een definitie hebt aangemaakt, is dat de naam van het bestand die in de tweede rij (onder de menubalk) wordt vermeld.

Wanneer u met een bestaande gegevensbank wilt werken, klikt u in de functie Bestanden en selecteert u de optie Lezen bestand. Gegevensbankbestanden hebben de standaard-toevoeging .DBD en hebben dezelfde naam als het definitiebestand. Zodra u een definitiebestand opslaat, wordt automatisch een gegevensbankbestand (dat nog geen gegevens bevat) opgeslagen. Ieder .DEF- bestand heeft derhalve een bijbehorend .DBD-bestand.

De menubalk bevat twee opties:

Opties Klik in deze optie om nieuwe gegevens in een gegevensbank in te voeren of druk op CTRL A.

- Invoeren nieuwe records

Een kader verschijnt om het eerste actieve veld (in dit voorbeeld is dat het veld met de naam van het bedrijf).

Druk op RETURN om het einde van het veld aan te geven en de gegevens in te voeren. Druk nooit op RETURN om het einde van een regel aan te geven, maar verplaats de aanwijzer binnen een veld altijd met de cursortoetsen. Als u op ESC drukt, wordt de aanwijzer naar het vorige veld verplaatst. Als u op ESC drukt terwijl de aanwijzer zich in het eerste veld bevindt, wordt de invoegmodus ingeschakeld.

Drukt u op RETURN na het laatste veld in een record, dan wordt de aanwijzer naar een nieuw record verplaatst.

- Sorteren bestand

Met deze optie kunt u de records in een bestand op alfabetische volgorde rangschikken voor bepaalde velden. Als u deze optie selecteert, verschijnt er een venster waarin u wordt gevraagd de velden op te geven die u wilt rangschikken. De eenvoudigste manier om een veld te selecteren is te klikken in het betreffende veld.

Als u bijvoorbeeld op bedrijfsnaam wilt sorteren, klikt u in het veld met de bedrijfsnaam. U kunt op meerdere velden sorteren. Als u een omvangrijk bestand sorteert, is het mogelijk dat deze bewerking nogal wat tijd in beslag neemt.

- Standaard-waarden

Met deze optie kunt u standaard-waarden voor records vastleggen voor het invoeren van gegevens. Het gebruik van standaard-waarden kan u veel tijd besparen. Als u gegevens wilt invoeren in een record waarvoor standaard-waarden gelden, kunt u op RETURN drukken zonder gegevens in een bepaald veld in te voeren. De standaard-waarde verschijnt dan in het betreffende veld.

Als u één of meer gelijktekens (=) in het veld voor de standaard-waarden invoert en op RETURN drukt, wordt ieder gelijkteken vervangen door het corresponderende teken in hetzelfde veld in het voorgaande record. Oefen hiermee.

- Verander huidig record

Met deze optie kunt u records wijzigen. Verplaats de aanwijzer naar het gewenste record en start deze optie.

- Zoek record

Met deze optie kunt u het eerste record zoeken dat in het eerste veld met door u op te geven tekens begint.

- Vernietig huidig record

Met deze optie kunt u het actieve record wissen (dat wil zeggen: het record dat op het scherm is afgebeeld).

Zien

De opties van deze functie spreken voor zich:

- Toon volgende (CTRL X): bekijk de volgende
- Toon vorige (CTRL Z): bekijk de vorige
- Toon laatste (CTRL U): bekijk de laatste
- Toon de eerste (CTRL P): bekijk de eerste
- Toon standaard waarden (CTRL V): bekijk op standaard-waarden.

Iedere optie heeft een bijbehorende CTRL-toets.

Rapporten maken

De menubalk voor Rapport bevat zes functies. Buro en Bestanden hebben de gebruikelijke betekenis. Van de overige vier functies wordt de meest gebruikte het eerst behandeld.

Uitvoer

U kunt op drie manieren gegevens uitvoeren (deze opties kunnen niet tegelijkertijd worden geselecteerd):

- Op beeldscherm (naar het scherm)
- Op printer (naar de printer)
- Op disk (naar schijf).

De standaard-optie is Op beeldscherm.

Disk

Als u uw gegevens naar schijf wilt verzenden, kunt u dat doen naar een van de volgende bestanden:

- ASCII-bestand (tekst)
- spooler-bestand
- samenvoegingsbestand.

Als u gegevens naar een ASCII-bestand verzendt, betekent dat dat u deze ook in andere programma's dan EASE kunt gebruiken. De spooler- en samenvoegingsbestanden kunnen alleen in EASE worden gebruikt.

Printer

Als u uw gegevens naar de printer wilt verzenden, staan de volgende keuzemogelijkheden tot uw beschikking:

- Rapport titel

Met deze optie kunt u vastleggen in welke schriftsoort de titel van uw rapport moet worden afgedrukt: breed, cursief, onderlijnd en/of vet.

- Instelling

Met deze optie kunt u het uiterlijk van het rapport zelf bepalen. U kunt onder meer de papiersoort, het formaat voor de uitvoer (lijsten, labels en records), het lettertype en (als u labels wilt afdrukken) het aantal regels per label opgeven. Het is raadzaam deze optie enkele malen te oefenen.

Opties

- Maak rapport

Met deze optie kunt u het rapport uitvoeren op grond van selectiecriteria die u met de volgende optie vastlegt:

- Selecteer criteria

Met deze optie kunt u records selecteren die bepaalde gegevens bevatten in door u op te geven velden.

Als u bijvoorbeeld alleen de records selecteert die beginnen met de letters EASE (de eerste vier tekens in het eerste veld), voert u het volgende in:

```
f1="EASE*"
```

Let op het verschil met bijvoorbeeld de onderstaande regel:

```
f1="EASE"
```

In het tweede voorbeeld worden alleen die rapporten geselecteerd die beginnen met de vier letters EASE. De asterisk (*) kan worden gebruikt voor een onbeperkt aantal andere tekens, terwijl het vraagteken (?) slechts voor één teken staat. U kunt de volgende vergelijkingstekens gebruiken:

- = gelijk aan
- <> niet gelijk aan
- < kleiner dan
- > groter dan
- <= kleiner dan of gelijk aan
- => groter dan of gelijk aan.

Voorts kunt u de logische operators AND, OR en NOT (en, of en niet) gebruiken. Gebruik, om verwarring te voorkomen, ronde haken. Voorbeeld:

```
(f1="EASE????") AND (f2 < f5).
```

- Rapport velden

Als u niet alle velden van het record wilt afdrukken, kiest u de bovengenoemde optie. De velden die voor de adressen- gegevensbank zijn geselecteerd, ziet u in afbeelding 17-5.

De velden zijn geselecteerd door in de betreffende velden te klikken. Zoals u ziet, is het venster voor het selecteren van de velden verschoven om het werk te vergemakkelijken.