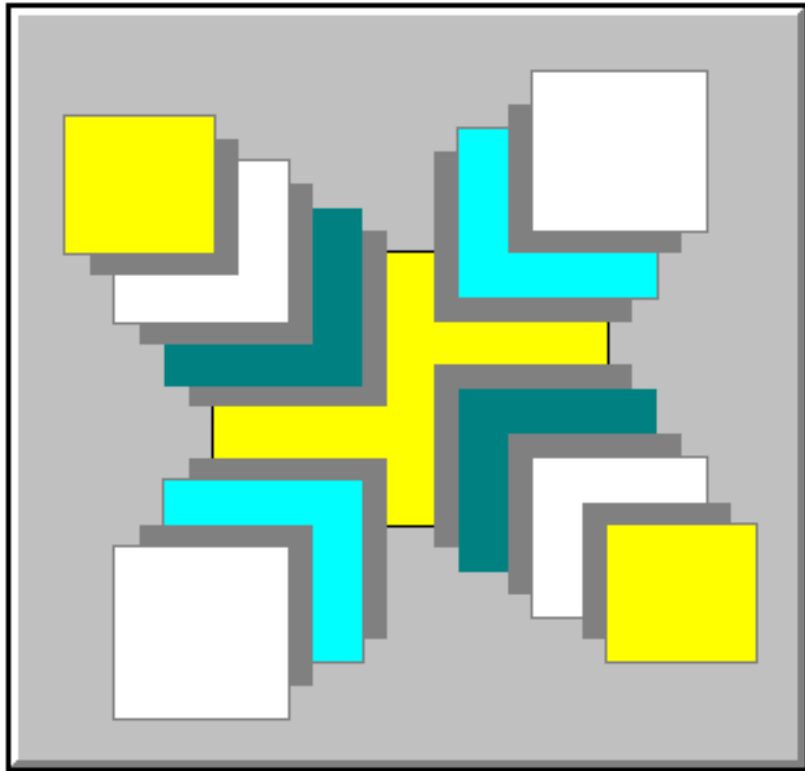


Introductie



Cardbox[®]

voor Windows[™]

Business Simulations Limited

Copyright © 1995 Business Simulations Ltd. All rights reserved

No part of this publication may be copied or distributed, transmitted, transcribed, stored in a retrieval system, or translated into any language, in any form or by any means, electronic, mechanical, photocopying, manual or otherwise, without the express written permission of Business Simulations Limited.

Cardbox[®] is a registered trademark of Business Simulations Ltd.

The Cardbox logo is a trademark of Business Simulations Ltd.

Cardbox software copyright © 1982-2002 Business Simulations Ltd.

Portions copyright Microsoft.

Portions copyright Accusoft.

Portions copyright Iterated systems 1990-93 - Fractal Image Compression and Decompression are covered by international patents belonging to Iterated Systems.

All other products named in this publication are trademarks or registered trademarks of their respective owners.

Copyright © 1995 Business Simulations Ltd. Alle rechten voorbehouden.

Het auteursrecht en alle rechten van de handleiding zijn voorbehouden. Dit document of gedeelten ervan mag niet gekopieerd, gereproduceerd, vertaald of openbaar gemaakt worden of opgeslagen worden in een ontsluitingssysteem zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van Business Simulations Limited.

Cardbox[®] is een geregistreerd handelsmerk van Business Simulations Ltd.

Het Cardbox beeldmerk is een handelsmerk van Business Simulations Ltd.

Cardbox software copyright © 1982-2002 Business Simulations Ltd.

Delen vallen onder het copyright van Microsoft.

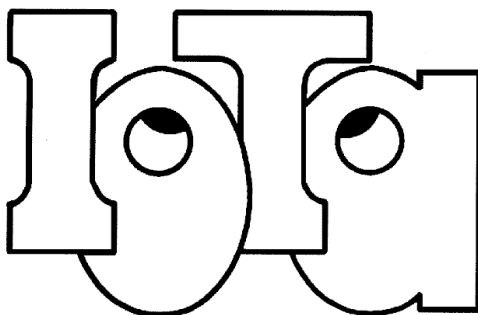
Delen vallen onder het copyright van Accusoft.

Delen vallen onder het copyright van Iterated systems 1990-93 - Fractal Image Compression and Decompression vallen onder de internationale patenten die eigendom zijn van Iterated Systems.

Alle andere in deze uitgave genoemde produkten, zijn geregistreerde handelsmerken van hun respectievelijke eigenaren.

IOTA

Dit Nederlandstalige lesboek is uitgegeven door:



IOTA Consultancy

Enschede

Web: www.iota.nl - Email: iota@iaf.nl

© 1995-2002 NL versie Cardbox voor Windows - IOTA consultancy.

Realisering: Claudia Pelsmaeker, Egbert Parmentier & Sheila Tijnense

Ondanks alle aan de tekst bestede zorg, kan noch de leverancier, noch de uitgever aansprakelijkheid aanvaarden voor eventuele schade, die zou kunnen voortvloeien uit enige fout, die in deze uitgave en/of in de software zou kunnen voorkomen.

Welkom

Welkom bij Cardbox voor Windows, een vrije tekstdatabase met Object Linking en Embedding (OLE) en beeldopslagfaciliteiten.

Starten

Dit lesboek begint met een overzicht van de manier waarop Cardbox-databases georganiseerd zijn. Vervolgens worden we stap voor stap vertrouwd gemaakt met een aantal basishandelingen. Als we alle oefeningen completeren, hebben we de basisvaardigheden voor het gebruik van Cardbox onder de knie. Verwijzingen naar de handleiding geven aan waar meer informatie over elke handeling gevonden kan worden. De handleiding bevat ook informatie over ingewikkelder toepassingen. In dit lesboek worden in de database opgenomen afbeeldingen of objecten verder niet behandeld.

Werken met Windows

In dit lesboek gaan we ervan uit dat we vertrouwd zijn met de basishandelingen binnen Windows. Is dat niet het geval lees dan eerst hoofdstuk 4 (Basistechnieken in Windows) in de handleiding door, of lees uw eigen Windows handleiding. De basistechnieken van Windows zijn ongewijzigd in Cardbox verwerkt, maar er zijn ook een aantal aanvullende technieken die specifiek zijn voor Cardbox. Deze worden uitgebreid behandeld.

De oefeningen maken

Alle oefeningen in dit lesboek zijn gebaseerd op voorbeelddatabases die bij het Cardbox-programma worden geleverd. Als we voor de eerste keer te maken krijgen met een database, zien we de records in hun oorspronkelijk toestand; daarna gaan we nieuw gemaakte of gekopieerde records bewerken, deze worden naderhand weer verwijderd. Als u er niet zeker van bent dat u de betreffende oefening zult voltooien, en de database in z'n originele staat kunt herstellen, werk dan met een kopie van de database die, indien nodig, door het origineel overschreven kan worden.

Aan het begin van elke oefening wordt verteld welke database(s) we gaan gebruiken en welke opmaakprofielen of selecties. De samenstelling en toestand van de database zal soms gelijk zijn aan die waarmee we de vorige oefening afsloten. In dat geval stellen we voor dat u gewoon doorgaat, zonder de databases opnieuw op te stellen.

Als het niet lukt om zulke verwante oefeningen in een sessie te voltooien, sla de sessie dan op. Cardbox zal aan het begin van de volgende sessie alle database-vensters in de vorige toestand herstellen. In het eerste hoofdstuk van dit lesboek leggen we uit hoe Cardbox sessies tussentijds kan bewaren.

INHOUDSOPGAVE

IOTA	3
WELKOM.....	4
H 1 INLEIDING.....	9
EEN NADERE KENNISMAKING MET DATABASES	9
RECORDS	9
<i>Opmaakprofiel</i>	10
<i>Velden</i>	10
<i>Indexeren</i>	12
<i>Zoeken</i>	12
<i>Extra-tekst</i>	12
<i>Afdrukken</i>	12
HET CARDBOX-VENSTER	13
DE DATABASE-VENSTERS	14
WERKRUIMTE OPSLAAN.....	14
DE AFSPRAKEN IN DIT LESBOEK.....	14
<i>Opdrachten geven</i>	15
<i>Snel met de muis</i>	16
HET GEBRUIK VAN HELP.....	16
OPDRACHTEN VOORAF BEKIJKEN.....	17
H 2 CARDBOX STARTEN	19
CARDBOX STARTEN	19
CARDBOX CONFIGUREREN.....	19
CARDBOX AFSLUITEN	21
H 3 DATABASEVENSTERS.....	23
EEN NIEUW VENSTER OPENEN.....	23
OMGAAN MET DATABASEVENSTERS	25
<i>Schuiven</i>	26
<i>Verplaatsen en formaat wijzigen</i>	26
MEER DATABASE-VENSTERS OPENEN	28
<i>Het werkvenster</i>	29
DATABASEVENSTERS SLUITEN.....	30
DATABASEVENSTERS DUPLICEREN	31
MEER INFORMATIE OVER DATABASE-VENSTERS.....	32
H 4 BEKIJKEN EN BLADEREN	33
BLADEREN.....	34
EXTRA-TEKST BEKIJKEN	34
EEN OPMAAK KIEZEN.....	37
H 5 ZOEKEN OP INDEX.....	41

HET DIALOOGVENSTER SELECTEREN	42
HET ZOEKVELD OPGEVEN	43
<i>Veldlijsten gebruiken</i>	44
<i>Een veld aanwijzen</i>	45
<i>Vlug met de muis</i>	45
INDEXOVERZICHT	46
<i>Zoektermen selecteren</i>	47
<i>Snel met de muis</i>	48
ZOEKEN OP GEÏNDEXEERDE GEGEVENS.....	49
HISTORIE	51
H 6 COMPLEXE ZOEKACTIES	55
HET MENU ZOEKEN	55
MENU'S TOEVOEGEN EN VERWIJDEREN	56
ZOEKOPDRACHTEN	57
H 7 ANDERE SELECTIEMETHODEN	61
SELECTIES BEWAREN	61
<i>Bewaarde selecties verwijderen</i>	66
MEER DATABASEVENSTERS GEBRUIKEN.....	66
SELECTIES HANDMATIG BIJSTELLEN DOOR MARKEREN.....	70
H 8 MEER OVER BLADEREN.....	73
SPRONGSGEWIJS BLADEREN	73
<i>Gemarkeerde records</i>	73
<i>Geïndexeerde gegevens</i>	74
<i>Meer over sprongsgewijs bladeren</i>	75
BLADEREN MET VENSTERVERWIJZING	76
SYNCHROON BLADEREN	78
H 9 RELATIONEEL ZOEKEN	81
EEN RELATIONELE ZOEKACTIE OPZETTEN.....	82
<i>Het Zoekvenster</i>	83
<i>Het Bronvenster</i>	83
<i>Automatisch bijwerken aanzetten</i>	84
OEFENING MET DE OPTIE "OF"	84
OEFENING MET OPTIE "EN"	86
OEFENING MET OPTIE "1E"	87
H 10 RECORDS SORTEREN.....	89
SORTEREN OP ÉÉN VELD	91
<i>In aflopende volgorde sorteren</i>	92
COMPLEXE VOLGORDE	92
H 11 PRESENTATIE VAN RECORDS	97
TEKSTTYPE.....	98
<i>Veldkoppen</i>	99

<i>Standaardtekst</i>	99
<i>Vet, Cursief, Onderstreept</i>	99
ACHTERGRONDKLEUR	100
TEKSTKLEUREN	101
LETTERTYPE EN -GROOTTE	101
H 12 RECORDS TOEVOEGEN EN BEWERKEN	105
NOODUITGANG	105
RECORDS BEWERKEN	107
<i>Het invoegsymbool verplaatsen</i>	108
<i>Tekst selecteren</i>	109
<i>Indexeren</i>	111
HET RECORD OPSLAAN	114
EEN NIEUW RECORD AANMAKEN	114
OMGAAN MET GESELECTEERDE TEKST	114
<i>Via het klembord</i>	115
<i>Slepen en neerzetten</i>	116
<i>Het klembord pictogram gebruiken</i>	117
HET NIEUWE RECORD VERLATEN	117
RECORDS VERWIJDEREN	118
H 13 OPMAAKPROFIELEN BEKIJKEN	119
EXTRA-TEKST	120
H 14 EEN NIEUWE DATABASE OPZETTEN	123
DE BASISOPMAAK	123
<i>De basisopmaak ontwerpen</i>	124
<i>Velden toevoegen</i>	124
<i>Opmaakitems selecteren</i>	126
<i>Het dialoogvenster Veldkenmerken openen</i>	127
<i>Veldgrootte aanpassen</i>	127
<i>Velden verplaatsen</i>	128
<i>Velden toevoegen via het vak Veld</i>	128
<i>Tekst invoeren</i>	129
<i>Overlappen</i>	130
<i>Kaders tekenen</i>	131
BESTANDEN AANMAKEN	132
<i>Een toelichting meegeven</i>	134
H 15 ALTERNATIEVE PROFIELEN ONTWERPEN	137
LIJST MET KOPTEKST.	137
<i>Een alternatief profiel maken</i>	138
<i>Velden toevoegen</i>	138
<i>Kopteksten toevoegen</i>	140
<i>De presentatie aanpassen</i>	142
ETIKETTEN	144
STANDAARDBRIEF	147

H 16 AFDRUKKEN.....	153
BOODSCHAPPEN EN DIALOOGVENSTERS	153
AFDRUKVOORBEELDEN	154
RECORDS AFDRUKKEN.....	156
EXTRA-TEKST AFDRUKKEN.....	158
<i>Alleen extra-tekst afdrukken</i>	158
<i>Records met extra-tekst afdrukken</i>	159
BRIEVEN AFDRUKKEN.....	161
ETIKETTEN AFDRUKKEN	163
EEN TYPE ETIKET INSTALLEREN.....	167

H 1 Inleiding

In dit hoofdstuk maken we kennis met de grondbeginselen van een Cardbox-database. Tevens presenteren we het Cardbox-venster als de plaats waar we de verschillende databasevensters behandelen.

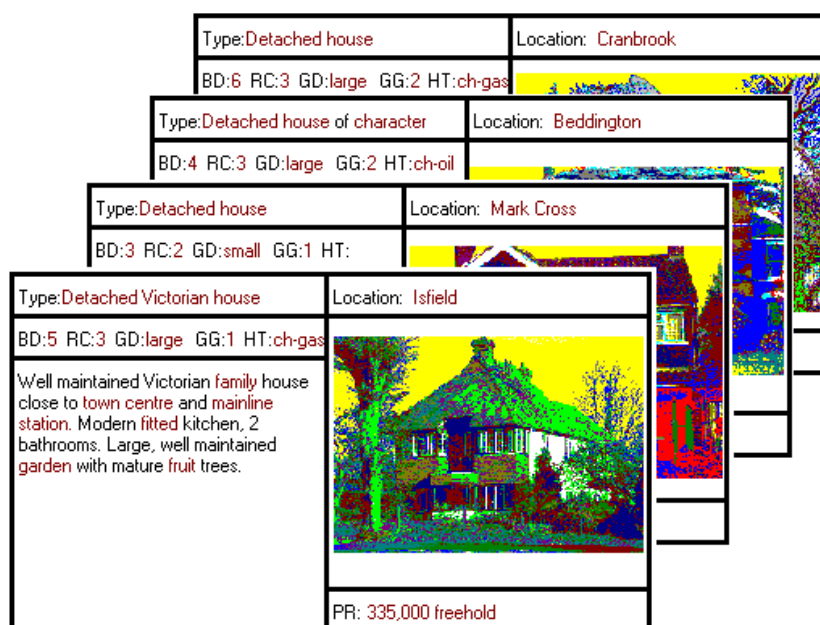
Op dit moment hoeft er nog niets op het scherm gedaan te worden; de benodigde afbeeldingen worden in de tekst getoond.

Nadat we de diverse onderdelen van een Cardbox-venster hebben beschreven, behandelen we de afspraken die we in dit lesgedeelte gebruiken om de verschillende opdrachten aan te duiden.

Een nadere kennismaking met databases

Met Cardbox kunnen we gegevens in databases opslaan en beheren. Niet elke database hoeft hetzelfde onderwerp of doel te hebben. We kunnen zoveel databases maken als we zelf willen. De databases worden onafhankelijk of juist gekoppeld gebruikt (relationeel zoeken).

Records



Elke database bestaat uit een verzameling *records*. Een record kan vergeleken worden met een kaart uit een kaartenbak. Elk record be-

vat tekst en eventueel afbeeldingen, bijvoorbeeld foto's, documenten, of diagrammen. In dit lesgedeelte hebben we echter alleen te maken met tekst. Het werken met afbeeldingen wordt uitsluitend in de handleiding behandeld.

Opmaakprofiel

In de *basisopmaak* wordt de opbouw van de records gedefinieerd; hierin is de verdeling in *velden* vastgelegd. Daarnaast kunnen we een onbeperkt aantal *alternatieve* opmaakprofielen opstellen. Door middel van alternatieve opmaakprofielen kunnen we de records op elke gewenste manier weergeven of afdrucken.

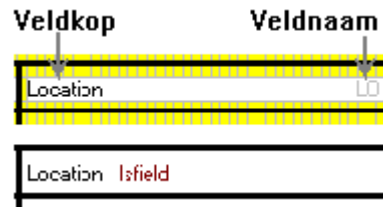
Velden

Een record kan in een onbeperkt aantal velden worden verdeeld. Sommige velden die slechts één bepaald gegeven hoeven te bevatten, zullen klein zijn, terwijl andere misschien zo groot zijn dat ze een aantal alinea's tekst kunnen bevatten. De veldgrootte is echter niet bepalend voor de hoeveelheid tekst die erin kan worden ingevoerd; alleen de hoeveelheid tekst die weergegeven wordt, is daardoor vastgelegd. Afbeeldingen, zoals de foto's in de voorgaande records, worden in een speciaal veld getoond; het zogenaamde *beeldveld*.

Type:	TY	Location:	LO
BDD:	RC:	GD:	GG:
HT:	HT:		
DESCRIPTION		IMAGE	
PR:	PR:	PRICE	PRICE

Zo ziet de opmaak van de eerder getoonde records er uit. De witte gebieden zijn de velden, het grijze *achtergrondscherf* bestaat in dit geval alleen uit kaders waardoor de verschillende velden van elkaar worden gescheiden.

Bij elk veld hoort een *veldnaam* van ten minste twee tekens lang en een veld kan ook voorzien zijn van een *veldkop*. Een veldkop geeft meer informatie omtrent de veldinhoud. Veldnamen zijn alleen zichtbaar in een opmaak als de bovenstaande. Als we records bekijken wordt alleen de veldkop samen met de veldinhoud getoond.



Elk veld kan ook een *toelichting* bevatten die door Cardbox samen met de veldnaam getoond wordt als we een veld moeten opgeven waarop gezocht, of waarin gewijzigd moet worden.

LO	Location, give nearest town for a village
PRICE	Asking price
TY	Type of property
BD	Number of bedrooms
RC	Number of reception rooms
GD	Garden
GG	Garage for how many cars
HT	Type of heating
DESCRIPTION	General description
IMAGE	Image field, it cannot contain any text

In de basisopmaak moeten alle velden worden gespecificeerd waarin een record verdeeld is. In een alternatief opmaakprofiel kan elke combinatie van velden worden gebruikt.

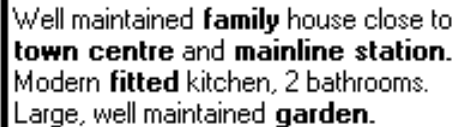
Isfield	Well maintained Victorian family house close to town centre and mainline station. Modern fitted kitchen, 2 bathrooms. Large, well maintained garden with mature fruit trees.	335,000 freehold
Mark Cross	Modern detached house in excellent decorative order. 3 large bedrooms, dining room, living room, attached garage.	225,000 freehold
Beddington	A charming house in the main street, elegant Georgian windows. Modern well fitted kitchen, 2 bathrooms, 1 en-suite.	320,000 freehold
Cranbrook	Detached house in a quiet road. Entrance hall, fully fitted-kitchen, living room, dining room, double-glazing, integral garage.	380,000 freehold
Buxted	Modern semi-detached house with well laid out garden. Entrance porch, entrance hall, fully fitted kitchen, living/dining room, integral garage, double-glazing, close to buses and other amenities.	125,000 freehold

In deze lijst worden bijvoorbeeld alleen de velden “plaats”, “omschrijving” en “prijs” gebruikt.

Indexeren

In Cardbox kunnen alle items binnen een veld *geïndexeerd* worden. Records kunnen we snel terugvinden door te zoeken op bepaalde *trefwoorden* in geselecteerde velden.

We kunnen geïndexeerde gegevens in een record accentueren (highlight), zo kunnen we zien of alle noodzakelijke trefwoorden geïndexeerd zijn.



Well maintained **family** house close to **town centre** and **mainline station**.
Modern **fitted** kitchen, 2 bathrooms.
Large, well maintained **garden**.

Zoeken

Als we snel bepaalde records willen vinden, doorzoeken we de database op geïndexeerde gegevens. Deze gegevens kunnen in een bepaald, gespecificeerd veld staan, maar ook willekeurig ergens in een record. We kunnen zoeken op geïndexeerde woorden, getallen of datums. We kunnen ook naar een bepaalde combinatie van al dan niet geïndexeerde woorden zoeken.

Met behulp van speciale zoekinstellingen of meer databasevensters kunnen complexe zoekacties opgebouwd worden. Voor relationele zoekacties kunnen databasevensters aan elkaar gekoppeld worden.

Extra-tekst

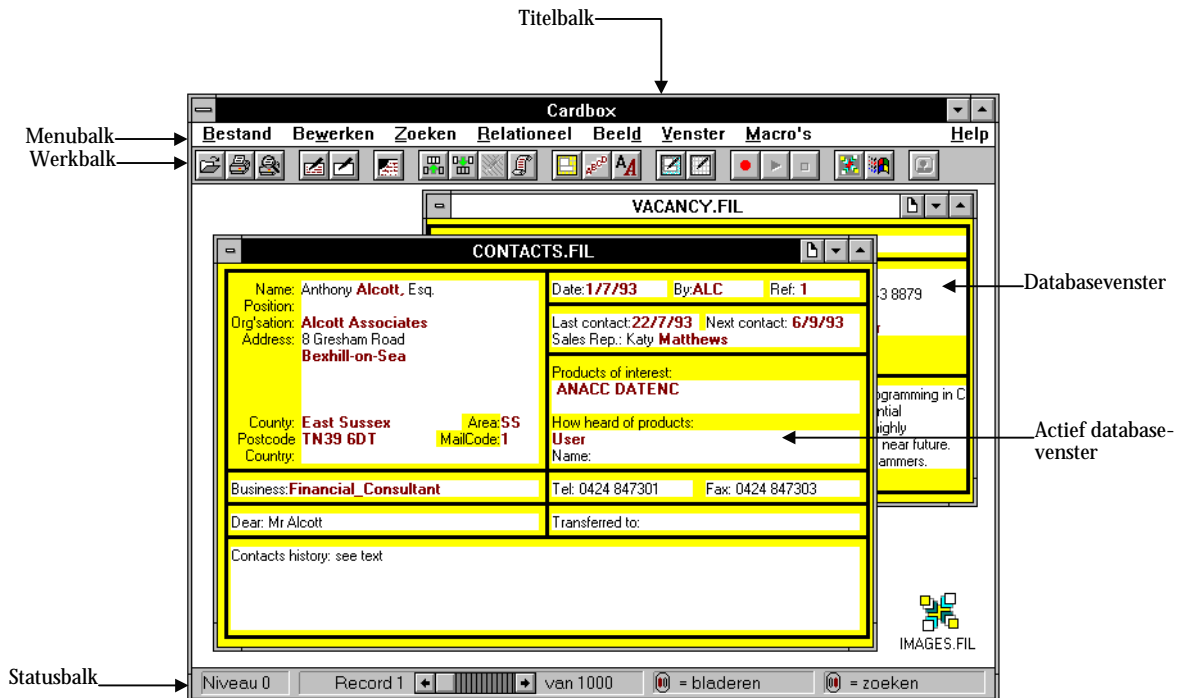
Aan elk record kan elke hoeveelheid extra-tekst verbonden worden. In feite is dit een aan het record gekoppeld document. In veel bewerkingen wordt de extra-tekst als een toegevoegd veld beschouwd, het heeft echter geen vaste grootte of plaats. In de extra-tekst kunnen gegevens niet worden geïndexeerd; er kan echter wel in worden gezocht naar een bepaald stukje tekst. Voor het koppelen van **.DOC** of **.PDF** bestanden aan een record verwijzen we naar de Website: http://www.cardbox.co.uk/tech_links.htm

Afdrukken

De record-inhoud kan op allerlei manieren worden afgedrukt: opgemaakt zoals op het scherm, helemaal niet opgemaakt, als standaard-brief of adresetiket. De extra-tekst van meer records kan als één lang, doorlopend document worden afgedrukt.

Het Cardbox-venster

De Cardbox-werkplek is het Cardbox-venster waarbinnen diverse databasevensters kunnen worden gestart.



We kunnen het Cardbox-venster zo groot maken dat dit het hele scherm in beslag neemt (klik op de knop Maximaliseren); of juist het scherm laten delen met andere applicaties (klik op Vorig formaat).



Links ziet u de knoppen Vorig formaat, Maximaliseren en Sluiten.

De knop Minimaliseren verkleint het Cardbox-venster tot een "icoon" (pictogram) op de Taakbalk. Dit is handig als we het werken met Cardbox willen onderbreken zonder af te sluiten. Als we dit venster weer op werkbare grootte willen krijgen moeten we op het pictogram klikken.

De *menubalk* geeft toegang tot alle Cardbox-opdrachten die van toepassing zijn op de uit te voeren taak. De samenstelling van de menubalk kan worden aangepast door sommige vervolgmenu's erin te plaatsen. Deze zijn beschikbaar via het belangrijkste menu Zoeken.

De *werkbalk* bevat een aantal knoppen die onmiddellijk toegang geven tot de meest gebruikte opdrachten. Als we het Cardbox-venster willen verruimen, kunnen we de werkbalk verbergen.

Onderaan het Cardbox-venster staat de *statusbalk*. Deze geeft informatie over de staat van het werkvenster (zie verder). De statusbalk bevat tevens uitleg over opdrachten en geeft eventuele mededelingen betreffende de huidige bewerking.

De database-vensters

Binnen het Cardbox-venster kunnen we een vrijwel onbeperkt aantal databasevensters openen, we kunnen deze vensters in elke gewenste volgorde rangschikken. Om ruimte te sparen, kunnen we enkele databasevensters verkleinen tot een pictogram. In deze vorm blijven ze voor de meeste opdrachten toegankelijk.

Van alle geopende databasevensters kan er maar één tegelijk actief zijn, dit *werkvenster* is herkenbaar aan een geaccentueerde titelbalk.

Opdrachten die we kiezen uit de menubalk of de werkbalk hebben betrekking op het actieve venster, maar als we andere databasevensters hieraan gekoppeld hebben (zoals bijvoorbeeld in relationele zoekacties) gelden deze opdrachten daar ook.

Werkruimte opslaan

Het is niet nodig om alle oefeningen uit dit lesboek in één keer te doen. Na elke sessie kunnen we het gedane werk opslaan, zodat we de volgende keer verder kunnen gaan waar we gebleven waren.

Het bewaren van de toestand waarin Cardbox zich bevindt, wordt geregeld door een configuratie-optie. In hoofdstuk 2 wordt uitgelegd hoe deze ingesteld moet worden. Als we Cardbox afsluiten en deze optie is actief, dan wordt de werkruimte (huidige toestand) opgeslagen in een speciaal bestand: SESSION.CBX. Dit omvat de naam, afmeting, opmaak en plaats van elk geopend databasevenster, de naam van elk geopend bestand, de historie van alle selecties en elke koppeling tussen vensters, ook relationele. Als we Cardbox weer starten, wordt de oude werkruimte met behulp van SESSION.CBX hersteld, het Cardbox-venster ziet er dan weer exact zo uit als bij het afsluiten. Het bestand wordt weggeschreven in de Windows-map van de PC.

De afspraken in dit lesboek

We gebruiken twee verschillende symbolen. De betekenis is als volgt:

- een blokje om commentaar of tekst aan te geven,
- ◆ een ruit geeft aan welke handeling we moeten verrichten, meestal het geven van een opdracht.

Opdrachten geven

In de verschillende menu's zijn alle opdrachten voorhanden. Sommige opdrachten kunnen sneller geactiveerd worden door middel van toetsencombinaties; ze worden ingetypt zonder het menu te openen waarin zich de betreffende opdracht bevindt. Voor opdrachten en sneltoetsen, hanteren we de volgende afspraken.

Voorbeeldzin:	betekenis:
kies Bestand, Openen	kies de opdracht Openen in het menu Bestand
kies Uitsluiten	kies de opdracht Uitsluiten in het geopende menu (het menu Zoeken in dit geval)
typ CTRL+O	houdt de CTRL-toets ingedrukt en typ O
typ SHIFT+ALT+F4	houdt de SHIFT- en de ALT-toets ingedrukt en druk ook functietoets F4 in

We kunnen een database op drie manieren openen:

1. Via het menu

Klik op **Bestand** in de menubalk om het menu Bestand te openen en klik vervolgens op **Openen**



2. Gebruik de in het menu aangegeven sneltoetsen

Geef CTRL+O, echter zonder eerst het menu te openen. We moeten de betreffende sneltoetsen dus onthouden! Op de referentiekaart kunnen we deze terugvinden.

3. Gebruik de juiste knop op de werkbalk

Voor de meest gebruikte opdrachten is een knop aanwezig op de werkbalk. Elke knop is een pictogram dat de functie weergeeft die uitgevoerd zal worden als erop geklikt wordt. Als we met de muis de aanwijzer op de knop plaatsen, wordt het woord getoond dat de functie van de knop aangeeft.

In dit boek geven we deze mogelijkheden als volgt aan:

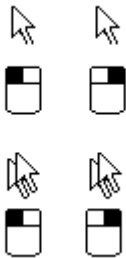


- ◆ Kies **Bestand, Openen** of typ CTRL+O

we geven dus de volgorde van de menu-opdrachten en de sneltoetsen. De bijbehorende werkbalkknop staat in de marge.

Snel met de muis

Niet alleen via het toetsenbord kan soms een kortere weg bewandeld worden, het kan ook met de muis. Om dit te beschrijven, plaatsen we een plaatje van de muis over het betreffende deel van het venster.



Het plaatje links boven betekent één enkele muisklik met de linker-knop, daarnaast één enkele klik met de rechterknop. De twee onder-ste plaatjes geven de overeenkomstige dubbelklikken aan.

Als er verder niets bij staat, betekent een **klik** altijd een klik met de **linker**knop.

In Cardbox worden ook andere aanwijzers gebruikt. Deze worden in de betreffende oefeningen beschreven.

Het gebruik van Help

Via het menu **Help** in de menubalk kunnen we door de beschikbare onderwerpen bladeren, waarover opmerkingen en uitleg in de Helppagina's staan.

Voor **contextgevoelige Help**, zoals uitleg over de geselecteerde opdracht, gebruiken we de F1-toets.

Help
Inhoud
Zoeken...
Toetsenbordhelp
Help gebruiken
Algemene Problemen
Technische onderwerpen
DOS Cardbox-Plus
Cardbox Info...



Als er Helptekst bestaat voor de actieve database, dan zien we een knop Database bovenaan het Help-venster, zoals in dit plaatje. Klik op deze knop of typ ALT+D om de Database Help te activeren.

De database Helptekst kan de volgende onderwerpen bevatten:

- Cardbox** toont informatie over Cardbox
- Opmaak** geeft informatie over de actuele opmaak
- Veld** geeft informatie over het veld dat bewerkt wordt

Onderwerp Afdrukken in het Help Bestandsmenu maakt het mogelijk een afdruk te maken van het betreffende onderwerp.

Printerinstelling geeft de huidige instellingen van de printer.

Om het Help venster te sluiten en terug te keren naar Cardbox, kiezen we **Afsluiten**.

B estand
Oopenen...
Onderwerp afdrukken Printerinstelling...
Afsluiten

Opdrachten vooraf bekijken

Behalve Help over een bepaalde opdracht, kunnen we ook een korte uitleg vooraf bekijken in de statusbalk. Onderstaand de opmerkingen bij de opdrachten uit het menu Help.

Zoek naar een specifiek onderwerp in het helpbestand
Toon de inhoudsopgave van het helpbestand
Toon toetsencombinaties en sneltoetsen
Informatie over het gebruik van de help-functie
Informatie over voorkomende problemen en fouten
Technische onderwerpen betreffende het gebruik van Cardbox
Informatie over Cardbox voor Windows als u Cardbox-Plus voor DOS al kent
Informatie over dit programma

Om	Met de muis	Via het toetsenbord
een opdracht vooraf te bekijken	Gebruik de pijl om de opdracht aan te wijzen, maar laat de knop niet los	gebruik pijltjestoetsen om de opdracht aan te wijzen
Het vooraf bekijken te annuleren	Zet de pijl buiten het geopende menu alvorens de knop los te laten	geef ESCAPE om het menu te sluiten en nogmaals om de menukeuze ongedaan te maken.

H 2 Cardbox starten

In dit hoofdstuk behandelen we:

- het starten van Cardbox, nadat het geïnstalleerd is op de computer,
- hoe Cardbox zodanig in te stellen dat de gegevens tussentijds bewaard kunnen worden en dat de weergave op het scherm overeenkomt met de illustraties in dit boek,
- het afsluiten van Cardbox.

Cardbox hoeft natuurlijk niet steeds afgesloten te worden als we direct doorgaan met de oefeningen uit dit boek.

Cardbox starten

Als Cardbox eenmaal geïnstalleerd is op de computer, kunnen we het programma starten via "Start" of via het pictogram als we een snelkoppeling op het Bureaublad hebben gemaakt.

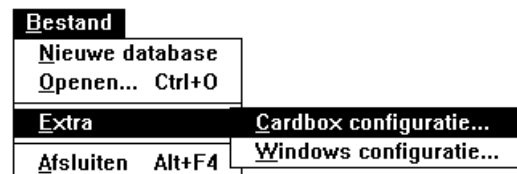
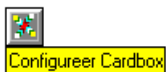
We zien het Cardbox-venster op het scherm. Als we dit voor de eerste keer doen zal het Cardbox-venster leeg zijn. Alleen de titelbalk, de menubalk en de werkbalk zijn zichtbaar.

Cardbox configureren

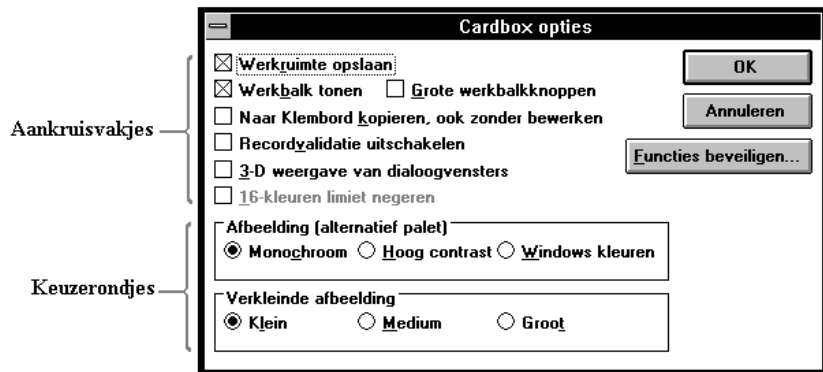
De Cardbox-configuratie kent verschillende opties die zo moeten worden ingesteld dat de weergave op het scherm overeenkomt met de presentatie in het lesboek.

Om de belangrijkste Cardbox-instellingen aan te passen:

- ◆ kiezen we **Bestand**, **Extra**, **Cardbox-configuratie**



Met deze opdracht openen we het dialoogvenster Cardbox-opties, zoals hieronder afgebeeld.



De instellingen die van belang zijn voor de oefeningen in dit lesboek staan in het bovenste deel van het venster; het zijn de opties met de aankruisvakjes.

Werkruimte opslaan moet worden aangekruist als we willen dat Cardbox start met dezelfde databasevensters waarmee we de vorige keer geëindigd zijn. Als we tijdelijk willen stoppen met het werken met Cardbox, maar de sessie niet willen opslaan, dan gebruiken we daarvoor de in *Cardbox Afsluiten* aangegeven manier, we hoeven de Cardbox-configuratie dan niet aan te passen.

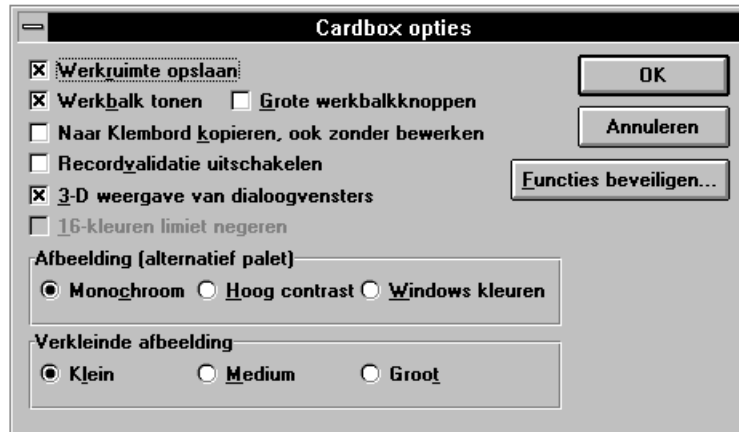
Werkbalk tonen moet aangekruist zijn als we de werkbalk willen gebruiken.

Grote werkbalkknoppen moet aanstaan als de knoppen erg klein zijn, zoals op sommige SuperVGA schermen.

Naar klembord kopiëren, ook zonder bewerken kan beter uitgeschakeld blijven. Als deze optie geactiveerd is kunnen we per ongeluk tekst in records die niet bewerkt worden, accentueren; dat kan verwarring scheppen.

Validatie (Geldigheid) is niet van belang. Er is geen controle op geldigheid in de voorbeelddatabase. Dit onderwerp wordt in het lesboek verder niet behandeld.

3-D weergave van dialoogvensters zorgt ervoor dat dialoogvensters in onderstaande vorm verschijnen. Deze verandering wordt pas doorgevoerd bij de eerstvolgende keer dat we Cardbox starten. We mogen zelf weten welke weergave we kiezen voor de dialoog-



vensters. In deze gids gebruiken we alleen de vlakke versie.

Als alles ingesteld is:

- ◆ kiezen we OK of geven ENTER.

Cardbox afsluiten

Cardbox wordt automatisch afgesloten als we Windows verlaten.

De snelste manier om alleen Cardbox te sluiten is door ALT+F4 te typen. Deze sneltoetsen sluiten Cardbox altijd direct, zolang tenminste geen menu geopend is. We moeten dus goed opletten, dat we dit niet per ongeluk doen. Cardbox zorgt er overigens wel voor dat geen gegevens verloren gaan. Hieronder staan meer bruikbare opdrachten:

Cardbox afsluiten

- ◆ klik op knop **Sluiten** rechts boven in de titelbalk van het Cardbox-venster



- ◆ of kies **Bestand, Afsluiten**.



Als Cardbox nog niet klaar is om af te sluiten

Welke manier we ook kiezen, Cardbox sluit niet af als we niet alle veranderingen in een record of in de opmaak hebben opgeslagen. Cardbox vraagt dan altijd wat er moet gebeuren.



Als de huidige sessie niet opgeslagen moet worden

Door de SHIFT in te drukken terwijl we Cardbox afsluiten, wijzigen we de instelling van Werkruimte opslaan. Als we Cardbox verlaten en deze instelling is aangekruist, wordt de huidige staat niet bewaard.

We verlaten Cardbox door SHIFT+ALT+F4 te typen of door de SHIFT ingedrukt te houden als we op de knop **Sluiten** klikken. We kunnen ook **Afsluiten** kiezen in het menu Bestand.

H 3 Databasevensters

In dit Hoofdstuk behandelen we:

- het openen van databasevensters,
- het verplaatsen en het wijzigen van het formaat van databasevensters, zodat ze overeenkomen met de illustraties in het boek,
- het openen van meer databasevensters,
- het sluiten van databasevensters,
- het dupliceren van databasevensters.

Aan het einde van de oefeningen in dit hoofdstuk, staat één venster open op de CONTACTS database. Dat is tevens het startpunt voor de oefeningen in het volgende hoofdstuk.

Startpunt

Een leeg Cardbox-venster

Een nieuw venster openen



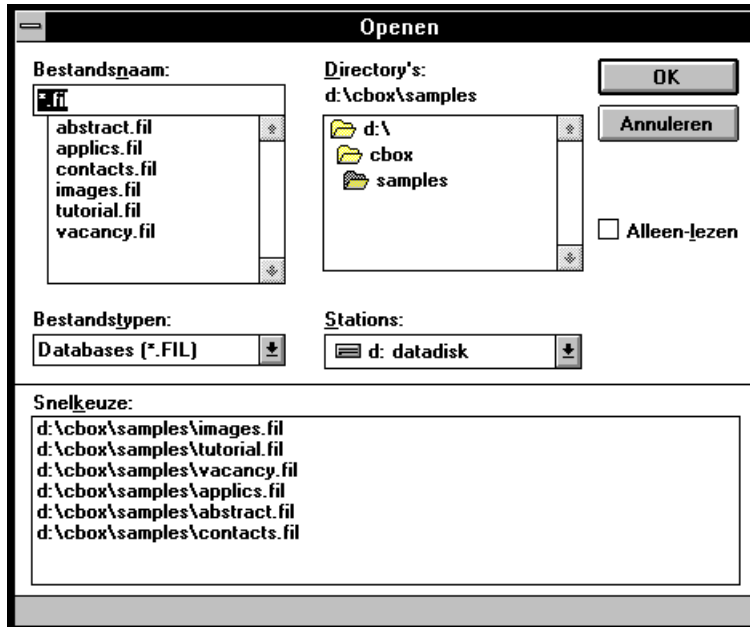
- ◆ We kiezen **Bestand, Openen** of we typen CTRL+O zonder vooraf het Bestandsmenu te openen.



Cardbox komt met het dialoogvenster dat op de volgende pagina staat.

In het dialoogvenster Openen:

- De directory keuzelijst toont welke directory (map) door Cardbox is geopend.
- De Bestandsnaam keuzelijst toont alle in deze directory aanwezige databases.
- De Snelkeuzelijst geeft een overzicht van alle databases op het actieve werkstation (drive).



We kunnen databases zowel openen vanuit de keuzelijst Bestandsnaam, als via de Snelkeuzelijst. In dit boek gaan we er steeds vanuit dat de te gebruiken bestanden in de keuzelijst Bestandsnaam staan.

Opmerking Cardbox opent gewoonlijk de directory (map) die we bij het installatieprogramma hebben gekozen om de databases in te plaatsen. Als we de databases ergens anders hebben opgeslagen,

- ◆ kies dan de juiste directory. De databases worden dan weergegeven in de keuzelijst Bestandsnaam. Dit om de afbeeldingen in het boek en op het scherm gelijk te laten zijn.
-

De databasetoelichting bekijken alvorens te openen

In dit boek is elke voorbeelddatabase voorzien van een korte toelichting. Deze toelichting wordt samen met de bestandsnaam getoond.



- ◆ Klik op de bestandsnaam in de keuzelijst. De bestandsnaam verschijnt dan in het tekstvak Bestandsnaam en de toelichting staat onderaan in het dialoogvenster.

Eerst openen we de database CONTACTS

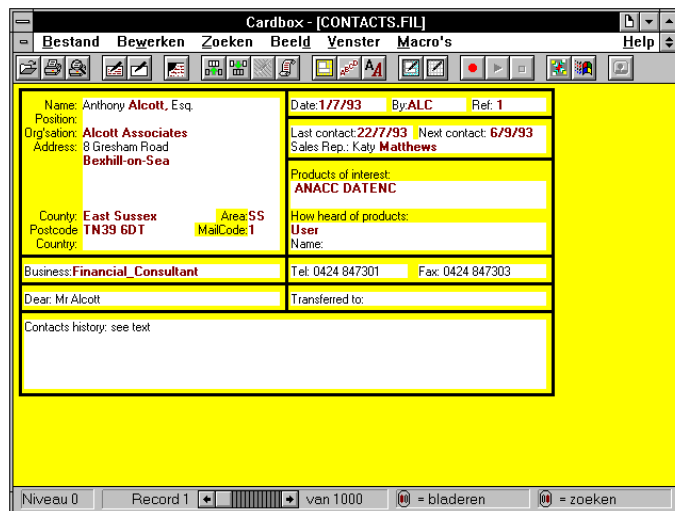
Als de naam van deze database in het tekstvak Bestandsnaam staat,

- ◆ Klik dan op OK of geef ENTER om de database te openen,
- ◆ anders openen we de database door een dubbelklik op de naam in de lijst.

De geopende database zal in het Cardbox-venster verschijnen. In de volgende afbeelding zien we dat de naam van de database samen met de naam "Cardbox" in de titelbalk staat. In de statusbalk zien we hoeveel records de database bevat.

Omgaan met databasevensters

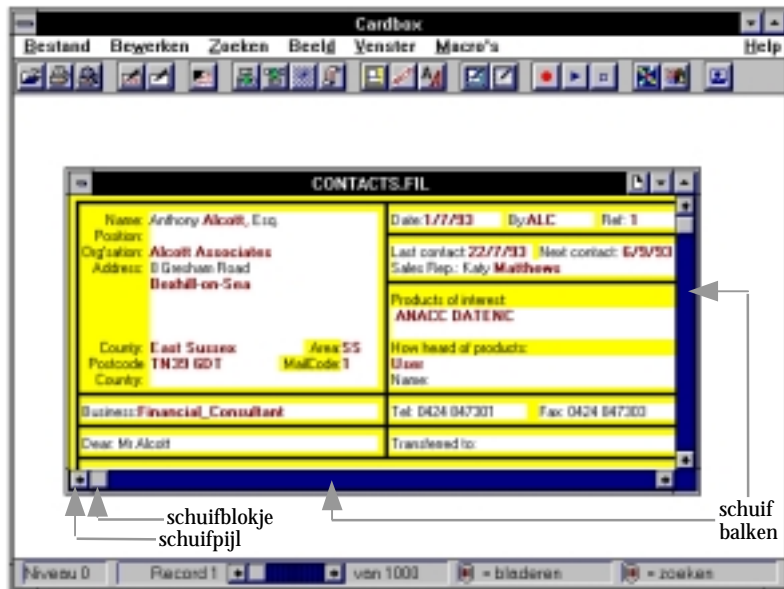
Op het scherm zien we het maximumvenster, dat wil zeggen dat het databasevenster de gehele ruimte binnen het Cardbox-venster inneemt.



Cardbox kiest altijd deze vorm als we een database in een leeg Cardbox-venster laden. Het is ook de prettigste vorm als we met slechts één database werken. In dit lesboek werken we echter vaak met meer databases; dan is het praktisch om de verschillende vensters tegelijk te zien. Daarom tonen we hier hoe we het venster moeten verkleinen en verplaatsen.

Het databasevenster verkleinen

- ◆ Klik op de knop Vorig formaat in de menubalk.



Binnen het Cardbox-venster wordt de database in een apart venster getoond. Het databasevenster hoeft niet persé op dezelfde plaats te staan als in deze afbeelding.

Schuiven

Het venster is zodanig verkleind, dat het gehele record er niet meer in past. Daarom zijn onderaan en rechts schuifbalken toegevoegd. Aan elk einde van een *schuifbalk* staat een *schuifpijl*. Tussen de schuifpijlen bevindt zich het *schuifblokje*.

Oefen met verschuiven door de schuifpijl aan te klikken, door in de schuifbalk naast het schuifblokje te klikken en door het schuifblokje over de balk te slepen.

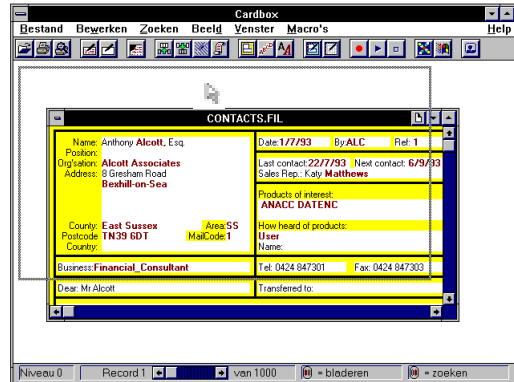
Verplaatsen en formaat wijzigen

Stel dat het databasevenster in het midden van het Cardbox-venster staat, dan gaan we het verplaatsen naar de hoek linksboven en het vergroten tot het gehele record weer zichtbaar is; we hoeven dan niet meer te schuiven.

Venster verplaatsen

- ◆ Breng de aanwijzer naar de titelbalk van het databasevenster,
- ◆ druk de muisknop in en houdt deze vast,
- ◆ sleep de omtrek van het venster naar z'n nieuwe plaats en laat de knop los.

Het venster staat op de nieuwe plek, zoals in de illustratie. Vervolgens gaan we het venster vergroten.

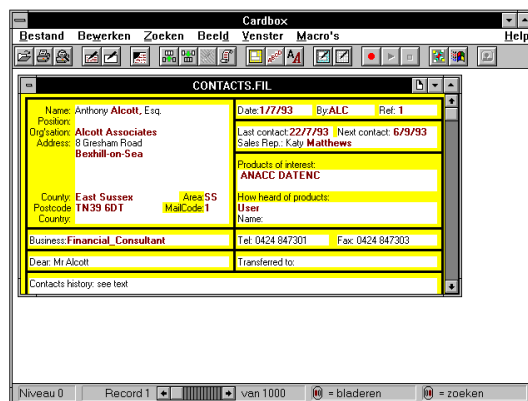


Formaat wijzigen

- ◆ Breng de aanwijzer naar het vensterkader van de zijde die verplaatst moet worden,
- ◆ als de aanwijzer van vorm verandert en een tweepuntige pijl wordt die over de zijrand van het venster staat (zie inzet), druk dan de muisknop in.
- ◆ sleep de pijl met de omtrek van het venster naar rechts.

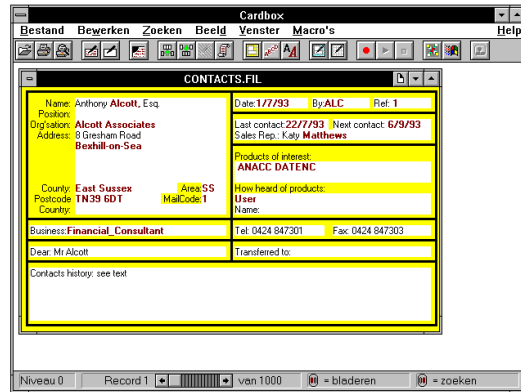


Als we de muisknop loslaten, zien we dat het venster breder is, de horizontale schuifbalk is verdwenen.



Dat betekent dat de gehele breedte van het record in het venster zichtbaar is. Cardbox staat niet toe dat we het venster nog breder maken.

- ◆ breng de aanwijzer naar het onderste vensterkader, de aanwijzer moet de vorm van een tweepuntige pijl krijgen.
- ◆ Sleep de lijn zover mogelijk naar beneden.



Het gehele record is zichtbaar, net als toen de database voor de eerste keer werd geopend. Het venster is nu echter niet op z'n maximale grootte; er is dus ruimte voor de andere databasevensters die we hierna gaan openen.

Opmerking Als we het venster weer op de maximale grootte willen zetten, klik dan op Maximaliseren.



Als we per ongeluk de knop Pictogram ernaast aanklikken, dan wordt de database een pictogram en vinden we het terug op de Taalbalk van Windows.

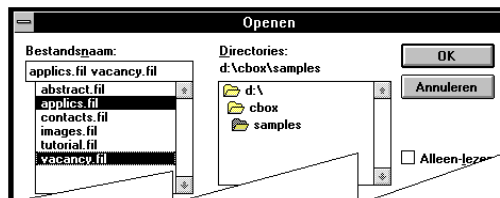


Meer databasevensters openen



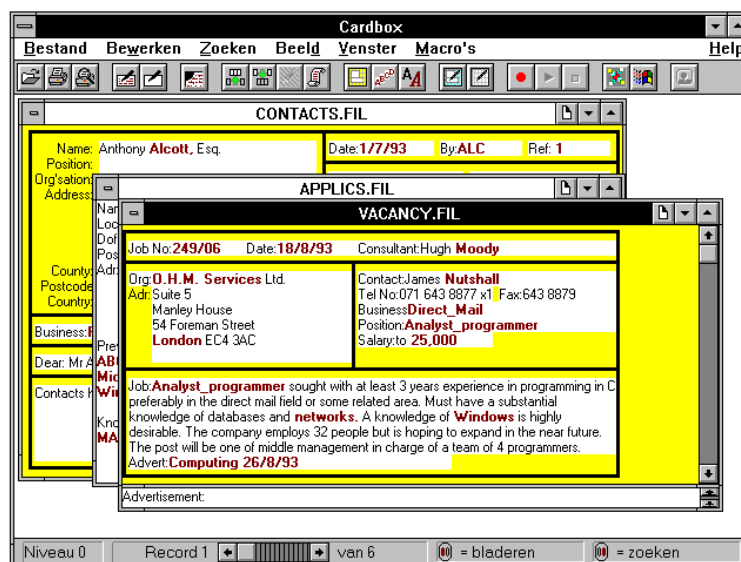
Met een enkele opdracht kunnen we meer databases openen. We gaan nog twee databases openen: APPLICS en VACANCY.

- ◆ Kies **Bestand, Openen** of typ CTRL+O,



- ◆ In het dialogvenster Openen klikken we op APPLICS.FIL. Deze naam wordt dan geaccentueerd,
- ◆ terwijl we de CTRL-toets ingedrukt houden, klikken we op de naam VACANCY.FIL (als we de CTRL-toets niet ingedrukt houden terwijl we op de tweede naam klikken, verdwijnt het accent van de eerste naam en is deze niet meer geselecteerd).
- ◆ Controleer of beide namen in het tekstvak Bestandsnaam staan en klik vervolgens OK of geef ENTER.

De twee zojuist geopende bestanden verschijnen in het databasevenster. In de volgende afbeelding kunnen we dat zien.



De drie databasevensters worden hier trapsgewijs weergegeven, de laatst geopende database ligt bovenop en de titelbalk daarvan is geaccentueerd.

Het werkvenster

Als we diverse databasevensters binnen het Cardbox-venster hebben, is degene met de geaccentueerde titelbalk het werkvenster. Elke opdracht die we geven heeft betrekking op dat venster en de informatie in de statusbalk hoort ook bij dat venster

Om een ander werkvenster te activeren,

- ◆ klik op een willekeurig zichtbaar deel van dat venster.

Als het gewenste venster volledig bedekt is door andere vensters:

- ◆ open het menu Venster en kies het gewenste venster uit de lijst onderaan in het menu, of
- ◆ druk herhaald op CTRL+F6 tot het gewenste venster in beeld komt.

We kunnen altijd onmiddellijk een ander werkvenster kiezen, ongeacht wat we aan het doen waren in het huidige werkvenster. Later kunnen we terugkeren naar het oorspronkelijke werkvenster en de bewerking voortzetten.

Bekijk de opdrachten Trapsgewijs en Naast elkaar in het menu Venster. Hiermee kunnen we de databasevensters in een vooraf gestructureerde lay-out rangschikken. Probeer ze eens, alleen niet nu want we willen deze oefening voortzetten met de huidige lay-out van de databasevensters.

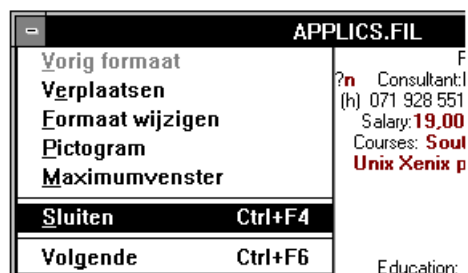
Venster	
Trapsgewijs	Shift+F5
Naast elkaar	Shift+F4
Bijwerken	F9
Automatisch bijwerken	Shift+F9
Halen	▶
Brengen	▶
Synchron	▶
Samenvoegen...	
Venster info...	
Nieuw	
1 APPLICS.FIL	
2 CONTACTS.FIL	
✓ 3 VACANCY.FIL	

Databasevensters sluiten

We gaan de beide eerder geopende databasevensters sluiten, we beginnen met de database APPLICS.

Om het venster te sluiten:

- ◆ klikken we met de rechter muisknop op de titelbalk en kiezen **Sluiten**
- ◆ of we klikken op de knop **Sluiten** rechts boven aan het venster.



Het VACANCY venster zullen we op een andere manier sluiten.

- ◆ Controleer of het venster werkvenster is.
- ◆ Kies **Bestand, Sluiten** of typ CTRL+F4

Alleen het venster CONTACTS mag nu nog geopend zijn.

Databasevensters dupliceren

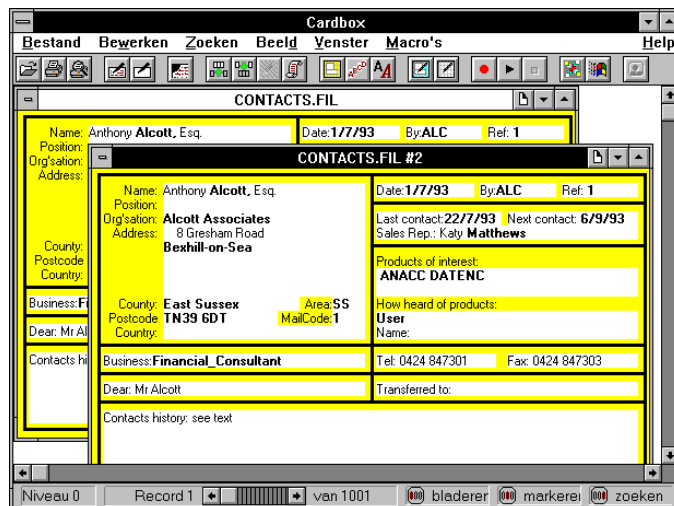
In latere oefeningen gebruiken we twee vensters met dezelfde database erin. We kunnen een tweede databasevenster openen

- op dezelfde manier als voor elke andere database, we doen dan net alsof deze database nog niet geopend is, of
- we dupliceren een reeds geopend venster.

In beide gevallen zal Cardbox #2 in de titelbalk van het tweede venster plaatsen en #3 in een eventueel derde venster, enzovoort.

Een open databasevenster dupliceren

- ◆ Kies **Venster, Nieuw**, of
- ◆ verplaatst het venster door de titelbalk te verslepen, maar houdt de CTRL-toets ondertussen ingedrukt.



Het geduplicateerde venster heeft #2 in de titelbalk.

- ◆ Sluit het geduplicateerde venster, zoals eerder beschreven.

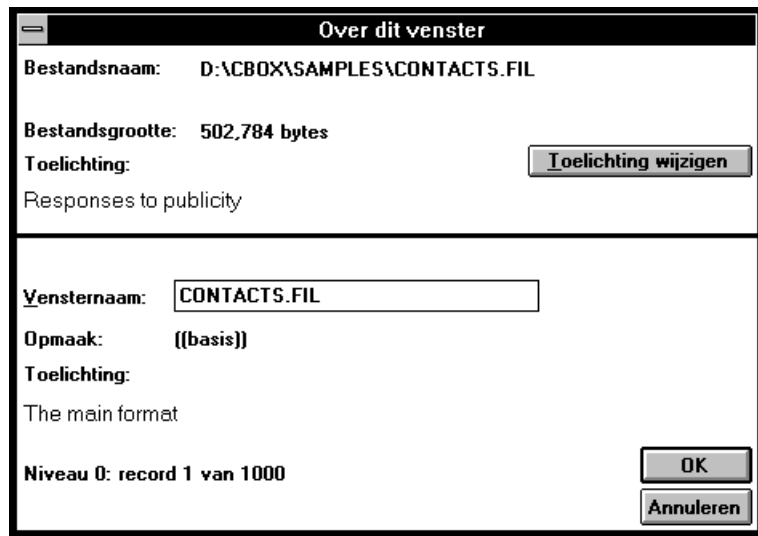
Opmerking Herhaal deze oefening in een later stadium als de database in een andere opmaak weergegeven wordt of als een selectie actief is. We zien dan dat:

- Het tweede venster dat geopend is met **Bestand, Openen** er precies zo uit ziet als op deze afbeelding, maar dat een duplicaat gemaakt met **Venster, Nieuw** een exacte kopie is van het originele venster, met dezelfde opmaak, selectie of andere geldende kenmerken.

**Meer informatie
over database-
vensters**

Het Cardbox-venster geeft alleen de standaard informatie over het werkvenster, meer uitgebreide informatie kan bekeken worden in het dialoogvenster Venster info.

- ◆ Kies **Venster, Venster info**.



Het bovenste deel van het dialoogvenster bevat informatie over de database, met de volledige station en directory-specificatie. Het onderste deel betreft het venster van waar uit we het dialoogvenster geopend hebben.

Dit dialoogvenster Venster info gebruiken we in een latere oefening om de beschrijving van een nieuw gemaakte database in te voeren, maar nu

- ◆ kiezen we Annuleren of drukken op ESCAPE om het dialoogvenster te sluiten.

De oefening afsluiten

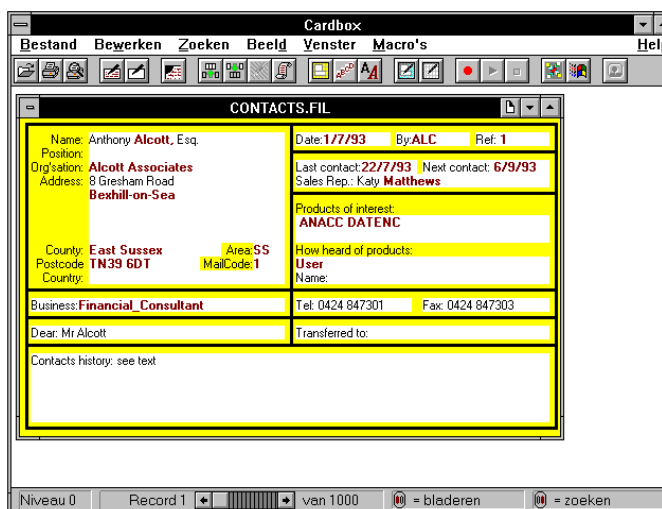
De CONTACTS database kan zo blijven als hij is; dit is het startpunt van de volgende oefening.

H 4 Bekijken en bladeren

In deze oefening behandelen we:

- het bladeren door records,
- het bekijken van extra-tekst die aan records gekoppeld is,
- het veranderen van de opmaak waarin records worden weergegeven.

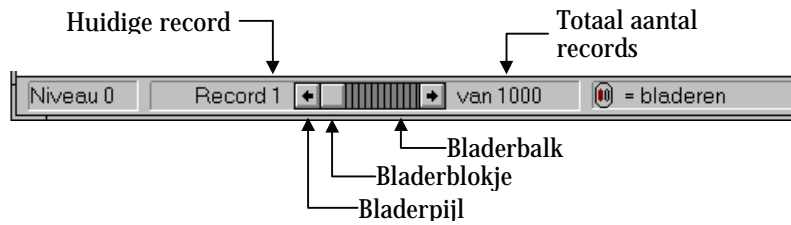
Startpunt



Het Cardbox-venster moet er uit zien als hierboven. Dus:

- gaan we verder na de vorige oefening, of
- herhalen we de vorige oefening tot *Meer databasevensters openen*.

Bladeren



In dit vergrote deel van de statusbalk zien we de bediening van de bladerfunctie.

Het getal achter *Niveau* geeft aan hoeveel selectiestappen we gemaakt hebben.

Het getal *rechts* van de bladerbalk toont het aantal records in de huidige selectie. Op Niveau 0 is dit tevens het totaal aantal records dat de database bevat.

Het getal *links* van de bladerbalk geeft het nummer van het record dat getoond wordt.

Weergave van	met de muis	via het toetsenbord
het volgende record	klik de rechter bladerpijl	druk op de PIJL-RECHTS of de PIJL-OMLAAG toets
het vorige record	klik de linker bladerpijl	druk op de PIJL-LINKS of PIJL-OMHOOG toets
het laatste record	sleep het bladerblokje helemaal naar rechts	geef CTRL+END
het eerste record	sleep het bladerblokje helemaal naar links	geef CTRL+HOME

In hoofdstuk 8 leggen we uit hoe we sprongsgewijs kunnen bladeren door records die bepaalde trefwoorden bevatten.

Naar een bepaald recordnummer springen

- ◆ sleep het bladerblokje totdat gewenste recordnummer links van de bladerbalk verschijnt, of
- ◆ klik op Recordnummer en typ het gewenste getal in het dialoogvenster Ga naar record.
- ◆ Nadat we een poosje gebladerd hebben, gaan we terug naar het eerste record in de database.



Extra-tekst bekijken

Extra-tekst is een stuk tekst dat aan een record gekoppeld is. We kunnen het weglaten, zoals tot nu toe in dit boek, of de extra-tekst al dan niet samen met het bijbehorende record weergeven.

Omladerknop



Als er extra-tekst aanwezig is verschijnt de omladerknop in de titelbalk, direct naast de pictogramknop.

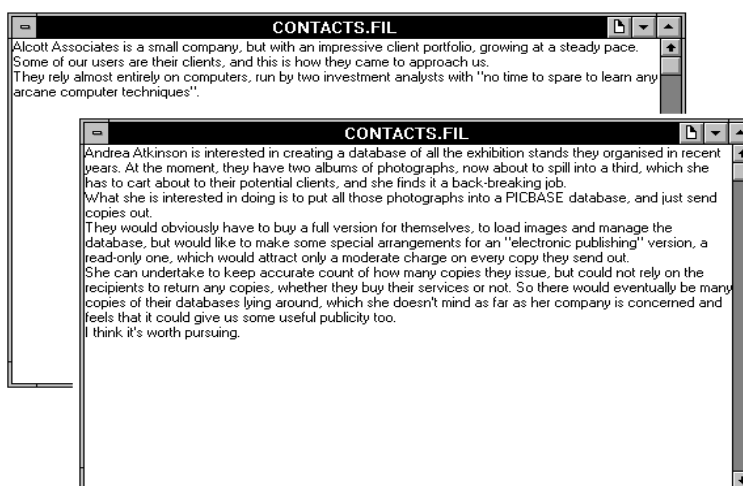
Het menu **Beeld** bevat dan de volgende opdrachten om extra-tekst te bekijken:

Extra-tekst of F3, en

Gesplitste weergave of
SHIFT+F3

Beeld	
<u>Op</u> maak kiezen...	Ctrl+F
<u>E</u> xtra-tekst	F3
<u>G</u> esplitste weergave	Shift+F3
<u>V</u> olgorde...	Ctrl+U
<u>P</u> resentatie...	Ctrl+A
<u>A</u> fbeeldingen	F12
<u>T</u> oon afbeeldingen in kleur	Shift+F12
Resultaat accentueren	

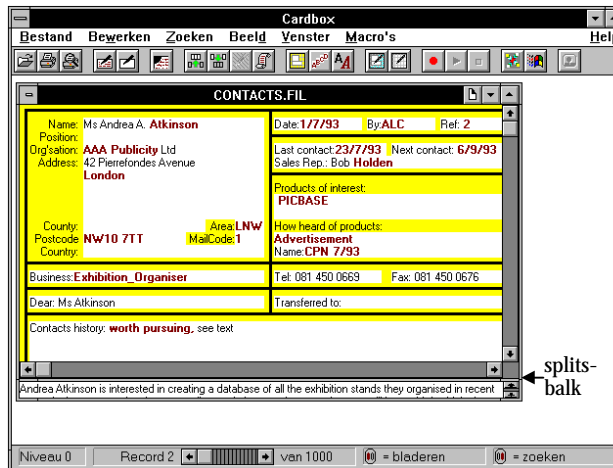
Alleen extra-tekst tonen ♦ Klik op de Omladerknop of geef F3.



Dit is de extra-tekst die te zien is in de eerste twee records, als we naar het derde record gaan zal het scherm leeg zijn omdat aan dat record geen extra-tekst is toegevoegd.

Extra-tekst tonen samen met het hoofdrecord

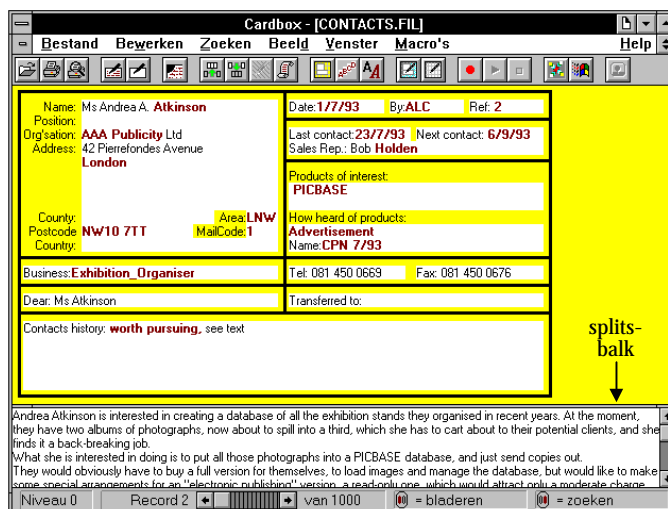
- ◆ Kies **Beeld, Gesplitste weergave** of geef SHIFT+F3



Zo ziet de gecombineerde weergave van het tweede record er uit. Van de extra-tekst is slechts één regel zichtbaar om zoveel mogelijk ruimte over te laten voor het record zelf. De splitsbalk die het venster in tweeën deelt, kan opgeschoven worden om de extra-tekst meer ruimte te geven.



- ◆ Klik op de knop **Maximaliseren** in de titelbalk om het venster te vergroten.



Het tweede record ziet er uit als hiervoor, wanneer de splitsbalk zo ver mogelijk naar beneden is geschoven.

We zien dat de extra-tekst de totale breedte van het Cardbox-venster in beslag neemt. Als we verderop in dit boek het afdrukken behandelen, zullen we zien dat de keuze van de breedte van de extra-tekst onafhankelijk is van die van het record.

- ◆ We hebben nu gezien wat splitsen inhoudt. Om de splitsing ongedaan te maken typen we SHIFT+F3.



- ◆ Klik ook op de knop Vorig Formaat om het maximumvenster ongedaan te maken.

Een opmaak kiezen

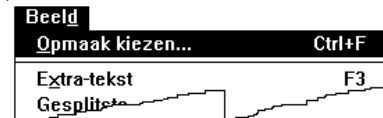
Tot nu toe hebben we alleen de basisopmaak van de records in de database CONTACTS bekeken; alle aanwezige velden werden getoond. We gaan alternatieve opmaak bekijken waarin slechts enkele velden worden gebruikt en nu in een andere volgorde dan in de basisopmaak.

Om van opmaakprofiel te veranderen,



Opmaak kiezen

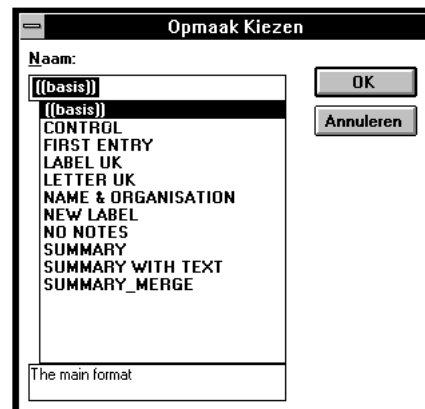
- ◆ kiezen we **Beeld, Opmaak kiezen** of geven we CTRL+F.

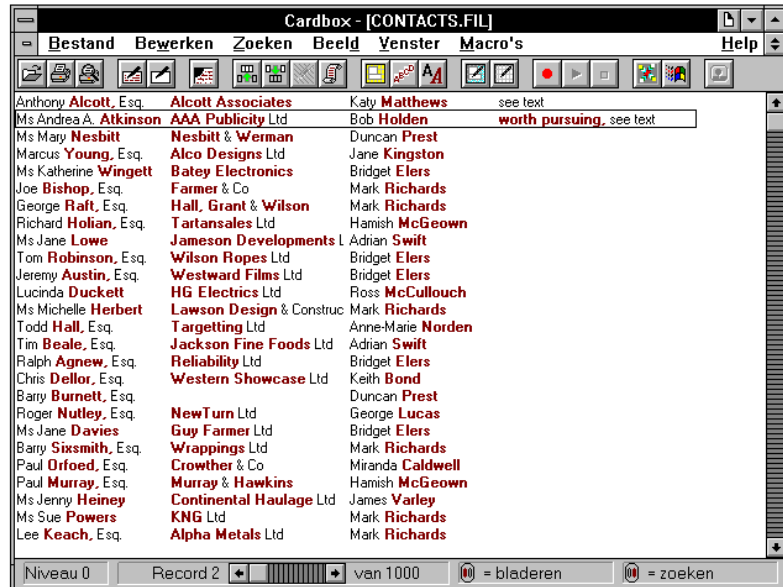


Cardbox toont een lijst met de beschikbare opmaakprofielen. Deze lijst ziet er uit als in de illustratie hieronder. Het opmaakprofiel dat op dit moment in gebruik is staat in het tekstvak en is geaccentueerd.

Behalve een naam kan een opmaakprofiel ook nog een korte toelichting hebben; deze staat onderaan de lijst.

- ◆ Wijs een aantal opmaakprofielen aan door erop te klikken of door de PIJL-TOETSSEN te gebruiken en lees de bijbehorende omschrijvingen.
- ◆ Kies ten slotte SUMMARY WITH TEXT, klik OK of geef ENTER.





Cardbox toont nu verschillende records ineens; in dit geval 24 records van één regel. Het aantal records dat tegelijkertijd getoond wordt, hangt af van de grootte van het venster en het aantal regels dat de opmaak beslaat.

Rechts van het databasevenster is een bladerbalk verschenen. Deze balk verschijnt altijd als er meer records in het venster staan. De werking is identiek aan die van de bladerbalk in de statusbalk, alleen is deze door de grotere lengte preciezer af te stellen.

In dit voorbeeld is het tweede record omgeven door een dunne, zwarte rechthoek. Dat betekent dat dit het actieve record is; het record dat op het scherm stond voor we dit opmaakprofiel kozen. In de bladerbalk staat het recordnummer vermeld.

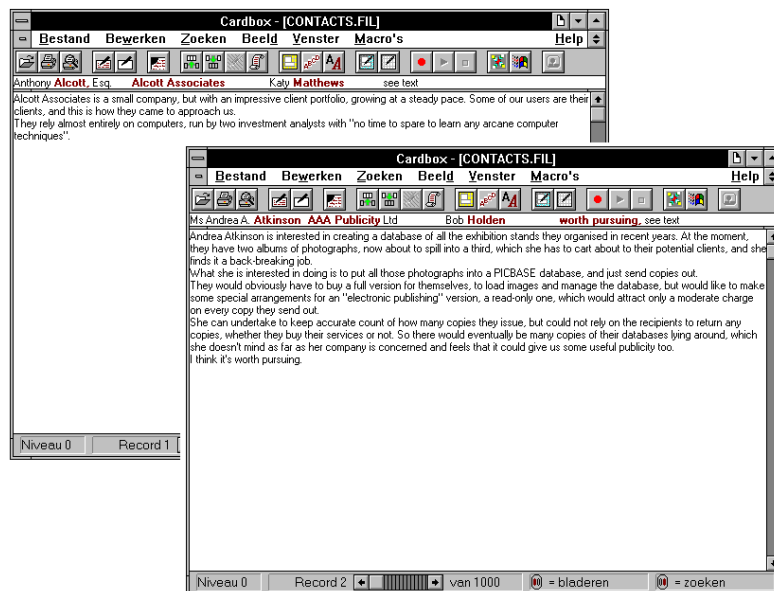
Blader maar eens één voor één door de records, de enige verandering is de verschuiving van de zwarte rechthoek en de aanpassing van het recordnummer in de bladerbalk. Als we voorbij het laatste record in het venster proberen te gaan, zien we een nieuwe groep records.

In multi-record weergave,

- kunnen we naar elk zichtbaar record springen door erop te klikken,
- kunnen we ook per groep bladeren, of per scherm.

Weergeven	klik de bladerbalk	of toets in
Volgende Groep	horizontaal - rechts van 't bladerblokje verticaal - onder het bladerblokje	PAGE DOWN
Vorige Groep	horizontaal - links van het bladerblokje verticaal - boven het bladerblokje	PAGE UP

- ◆ Ga terug naar het eerste record (CTRL+HOME) en geef SHIFT+F3 om het venster te splitsen.



We zien telkens een record van één regel met de bijbehorende extra-tekst. We zien dat de verticale bladerbalk is vervangen door een schuifbalk, zo kunnen we de extra-tekst verschuiven. Een handige manier van bladeren is dus om records te bekijken in een multi-record weergave en over te schakelen naar gesplitste weergave als we de extra-tekst van een record nader willen bekijken.

Deze oefening afsluiten

- ◆ Maak de gesplitste weergave ongedaan (SHIFT+F3),
- ◆ ga terug naar de basisopmaak (CTRL+F, kies ((basis)), kies OK)
- ◆ toon het eerste record (CTRL+HOME).

H 5 Zoeken op index

In dit hoofdstuk behandelen we het zoeken op index, dat houdt in dat we records zoeken die bepaalde geïndexeerde gegevens in een specifiek veld bevatten.

Startpunt

Name: Anthony Alcott , Esq.	Date: 1/7/93	By: ALC	Ref: 1
Position:	Last contact: 22/7/93 Next contact: 6/9/93		
Org'sation: Alcott Associates	Sales Rep.: Katy Matthews		
Address: 8 Gresham Road Bexhill-on-Sea	Products of interest: ANACC DATENC		
County: East Sussex Area: SS	How heard of products:		
Postcode: TN39 6DT MailCode: 1	User		
Country:	Name:		
Business: Financial_Consultant	Tel: 0424 847301	Fax: 0424 847303	
Dear: Mr Alcott	Transferred to:		
Contacts history: see text			

Niveau 0 Record 1 van 1000 = bladeren = zoeken

We beginnen met de database CONTACTS in de basisopmaak en het eerste record op het scherm, zoals hierboven afgebeeld. Zo zou de database achtergebleven moeten zijn na de vorige oefening. Het is mogelijk dat de afmetingen van het venster afwijken van de hier getoonde, dat is echter geen probleem.

We zien dat sommige termen in vette, roodbruine tekens worden weergegeven. Dat zijn de geïndexeerde gegevens. In dit boek geven we ze vet gedrukt weer.

Geïndexeerde termen zijn de trefwoorden waarop we snel kunnen zoeken. Alleen termen die als trefwoord moeten dienen worden normaliter geïndexeerd. In deze database hebben we bijvoorbeeld de volgende zaken geïndexeerd:



- de achternaam van de contactpersoon, maar geen voornamen of titulatuur,
- de naam van het bedrijf,
- de naam van de vestigingsplaats, maar niet de straat of het nummer.

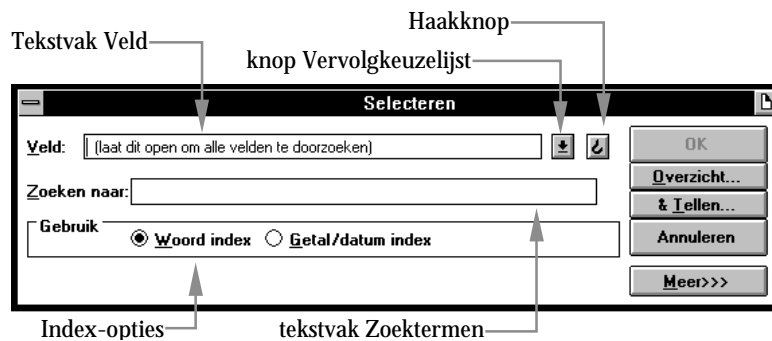
De contactpersoon in dit record werkt in East Sussex, we gaan op zoek naar andere contactpersonen in Sussex, East of West.

- ◆ Kies **Zoeken, Selecteren**



Cardbox toont het onderstaande dialoogvenster.

Het dialoogvenster Selecteren



Kijk even goed naar de namen van de verschillende onderdelen in het dialoogvenster.

In het tekstvak Veld staat dat als we alle velden willen doorzoeken we hier niets hoeven in te vullen. Als we dit tekstvak leeg zouden laten, worden niet alleen alle personen in Sussex gevonden, maar ook personen die Sussex heten, of bedrijven met Sussex in hun naam. Laten we dus kiezen voor het County-veld.

We kunnen het veld waarop we willen zoeken op verschillende manieren aangeven. We beginnen met de standaardmethode: we typen de veldnaam in het tekstvak Veld.

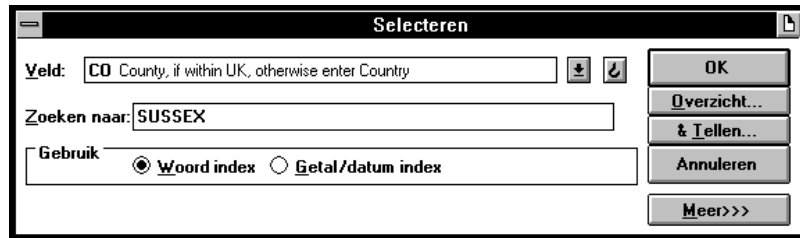
Veld:

Veld:

Veld:

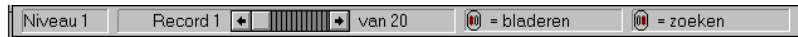
- ◆ Op de invoegpositie in het tekstvak Veld typen we C of c. De boodschap is verdwenen en er staat slechts de letter "C".

- ◆ Type O. Cardbox heeft "CO" inmiddels herkend als een veldnaam en toont de bijbehorende toelichting. Aan de toelichting kunnen we zien dat we inderdaad het juiste veld te pakken hebben.



- ◆ Druk op TAB om verder te gaan naar het tekstvak Zoeken naar, of klik zomaar ergens in dat tekstvak.
- ◆ Type "Sussex", hoofd- en kleine letters mogen willekeurig gebruikt worden.
- ◆ Klik OK, of geef ENTER.

Het originele record staat nog steeds in het venster, dat klopt ook want het was een Sussex-record. In de statusbalk staat nu echter dat we op Niveau 1 zijn, met een groep van slechts 20 records uit de oorspronkelijke 1000.



Bekijk de andere records in de selectie. Alle records hebben de plaatsnaam Sussex (East of West). Met de opdracht **Selecteren** hebben we dus alle records uitgesloten die een andere graafschapsnaam hebben.

Ten slotte,

- ◆ Maak de selectie ongedaan en ga terug naar Niveau 0, door op Niveau 1 te kiezen uit:



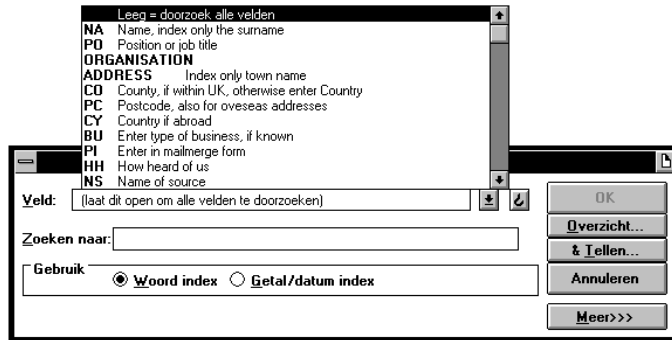
**Zoeken, Vorig Niveau, of
Zoeken, Niveau 0.**



Het zoekveld opgeven

We kunnen een zoekveld (het veld waarop gezocht moet worden) op verschillende manieren specificeren, deze worden hieronder behandeld. Ook in andere bewerkingen moeten we soms een veld specificeren, bijvoorbeeld als we sorteren of de inhoud willen wijzigen. De meeste methoden die we hier behandelen zijn ook daarop van toepassing.

Veldlijsten gebruiken ♦ Kies weer **Zoeken, Selecteren**.



- ♦ In het dialoogvenster van de opdracht Zoeken, klikken we op de pijlknop achter Veld.

Boven of onder het tekstvak Veld verschijnt de keuzelijst.

- ♦ Kies een veld uit de lijst.

De keuzelijst wordt gesloten en de naam plus toelichting van het geselecteerde veld verschijnen in het tekstvak Veld.

Opmerking Zo een veldlijst is beschikbaar voor alle opdrachten die betrekking hebben op één specifiek veld. De lijst is opdracht-afhankelijk, dat wil zeggen dat alleen die velden opgenomen worden waarvoor de betreffende opdracht geldig is. Als we bijvoorbeeld kijken naar het zoeken op index of het sorteren, die beide alleen betrekking hebben op geïndexeerde gegevens, dan zal

- de lijst alleen die velden bevatten waarvan de index-instelling indexeren toelaat, velden met de instelling Niets worden niet getoond,
- de lijst alle indexeerbare velden bevatten, ook al zijn ze niet aanwezig in de actieve opmaak.

In sommige bewerkingen zal de lijst echter beperkt blijven tot de velden die in de actieve opmaak aanwezig zijn, zoals

- bij het zoeken op ongeïndexeerde gegevens. Cardbox moet dan de actuele inhoud van het record lezen, of
 - bewerken, we moeten dan het betreffende veld kunnen zien.
-

Een veld aanwijzen

Deze methode is geschikt voor alle velden die we in het databasevenster kunnen zien.

We gaan ervan uit dat het dialoogvenster van de opdracht Zoeken nog steeds zichtbaar is (als dat niet zo is, herhaal dan de opdracht **Zoeken, Selecteren**).



- ◆ Klik op de haakknop.

Het dialoogvenster wordt geleegd en de cursor krijgt de vorm van een haak.

- ◆ Verplaats de haak naar het veld dat we willen doorzoeken (in dit voorbeeld Country),
- ◆ controleer of het veld omgeven is door een gestippelde rechthoek,
- ◆ en klik de linker muisknop.

Het dialoogvenster verschijnt weer met het door ons aangeklikte veld in het tekstvak Veld. We hoeven nu alleen nog maar de naam van het gezochte land in te typen. Dat zullen we ditmaal niet doen, dus

- ◆ Geef ESCAPE of klik op de knop Annuleren in het dialoogvenster om dit te sluiten.

Vlug met de muis

De volgende vlugge manier om met de muis te werken is alleen bruikbaar bij het zoeken op index en dan alleen nog als het betreffende veld in het databasevenster staat. We bekijken zo records, zonder dat een zoekterm is opgegeven.

- ◆ Breng de aanwijzer naar het te doorzoeken veld, in dit geval is de keuze vrij,
- ◆ klik op de **rechter** muisknop.

Het dialoogvenster Selecteren wordt geopend, met het aangeklikte veld al in het tekstvak Veld.

- ◆ Geef ESCAPE of klik op de knop Annuleren in het dialoogvenster om dit te sluiten.

Indexoverzicht

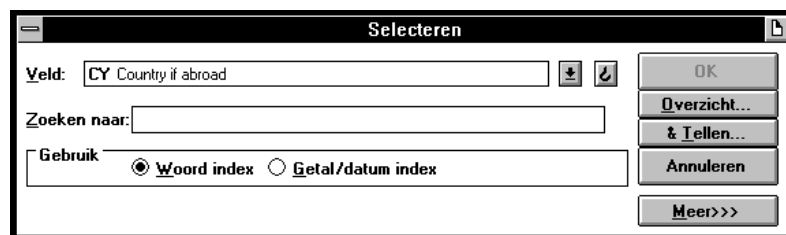
We willen ditmaal de landen bekijken die niet tot Groot Brittannië behoren. We gaan de index bekijken om twee redenen:

1. we willen zien in welke landen ook contactpersonen aanwezig zijn,
2. we willen Cardbox vertellen van welke landen records moeten worden opgezocht.

We beginnen met een normale zoekactie op het veld Country op Niveau 0.

- ◆ Klik met de rechter muisknop op het veld Country.

Elke van de eerder behandelde methoden kan worden toegepast, als het resultaat maar is dat we het dialoogvenster Selecteren bereiken en het veld Country daarin al aangegeven is:



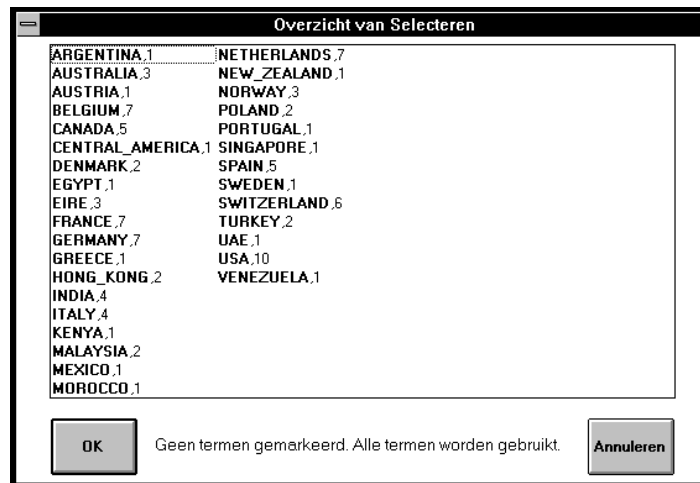
- ◆ Klik op de knop Overzicht



Dit is de index van het veld Country. In dit overzicht kunnen we zien welke landnamen de index van dit veld bevat, we kunnen echter niet zien hoeveel records er voor elk land bestaan. Ook wordt niet ge-

toond of sommige landnamen uitgesloten zijn door een voorgaande Selectie-opdracht, we komen hier later op terug.
Om de aanvullende informatie te verkrijgen:

- ◆ Klik op de knop Annuleren. We keren terug naar het dialoogvenster.
- ◆ Klik vervolgens op de knop & tellen.



In dit overzicht zijn dezelfde namen te zien als voorheen. Achter elk land staat een getal dat aangeeft hoeveel records er aanwezig zijn.

Zoektermen selecteren

We selecteren enkele van de landen uit het overzicht, bijvoorbeeld France, Germany en Italy.

- ◆ Klik op France en vervolgens, met ingedrukte CTRL-toets, op Germany en Italy.



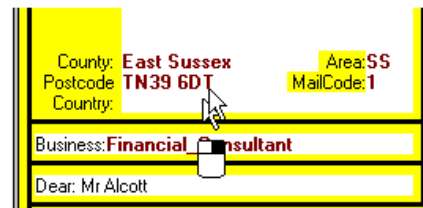
De aangeklikte landen zijn nu geaccentueerd (geselecteerd) en Card-box bevestigd dat drie zoektermen gebruikt zullen worden.

- ◆ Klik OK, de statusregel geeft aan dat 18 records geselecteerd zijn, zoals we al in het overzicht hebben gezien.

Snel met de muis

- ◆ Wijs het veld Country aan en geef een **dubbelklik** met de **rechter** muisknop.

We zien het eerste overzicht uit deze oefening. Hiertoe hebben we de knop Overzicht gebruikt. Echter, een dubbelklik op de rechter knop:

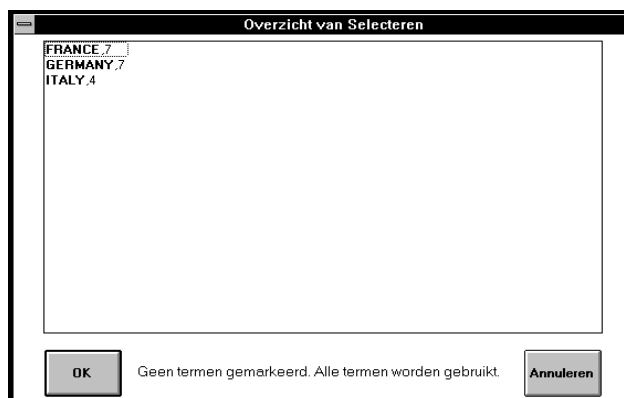


- start de opdracht Selecteren,
- zorgt ervoor dat de zoekactie het aangegeven veld betreft (dit zouden we bereikt hebben met één enkele muisklik rechts),
- kiest Overzicht in het dialoogvenster Selecteren.

We zien dat alle landen getoond worden, ook al hebben we er maar drie in de actieve selectie, want

Overzicht geeft alle in dat veld geïndexeerde termen, ongeacht of de records met deze informatie nog wel te selecteren zijn,
& tellen geeft alleen het aantal records dat op dit moment geselecteerd kan worden en negeert gegevens die niet in de actieve selectie aanwezig zijn.

- ◆ We controleren dit door een klik op de knop Annuleren of door ESCAPE om terug te gaan naar het dialoogvenster.
- ◆ Klik op de knop & tellen.



In het overzicht staan nu alleen de landen uit de actieve selectie.

Deze oefening afsluiten:

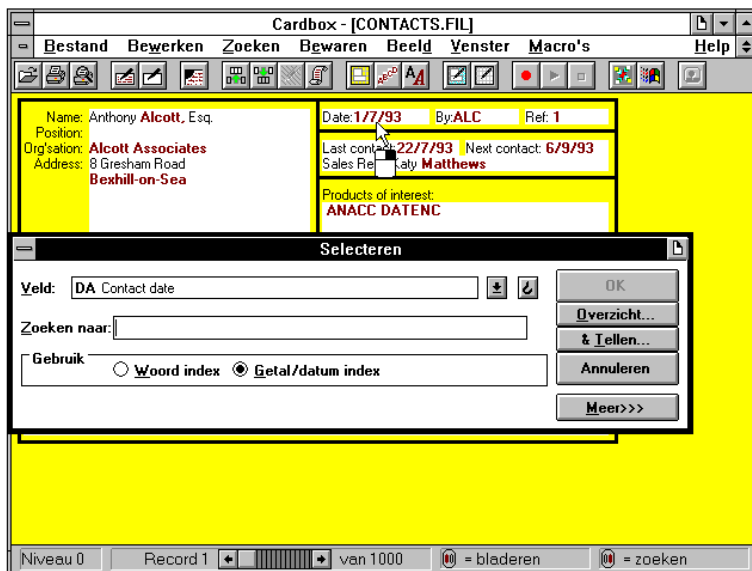


- ◆ Klik op de knop Annuleren in het overzicht en nogmaals in het dialoogvenster. We kunnen ook tweemaal ESCAPE geven.
- ◆ Kies **Zoeken**, **Vorig Niveau** om alle records in de database terug te krijgen, op Niveau 0.

Zoeken op geïndexeerde gegevens

Tot nu toe hebben we ons alleen bezig gehouden met geïndexeerde woorden, laten we eens kijken naar getallen of datums.

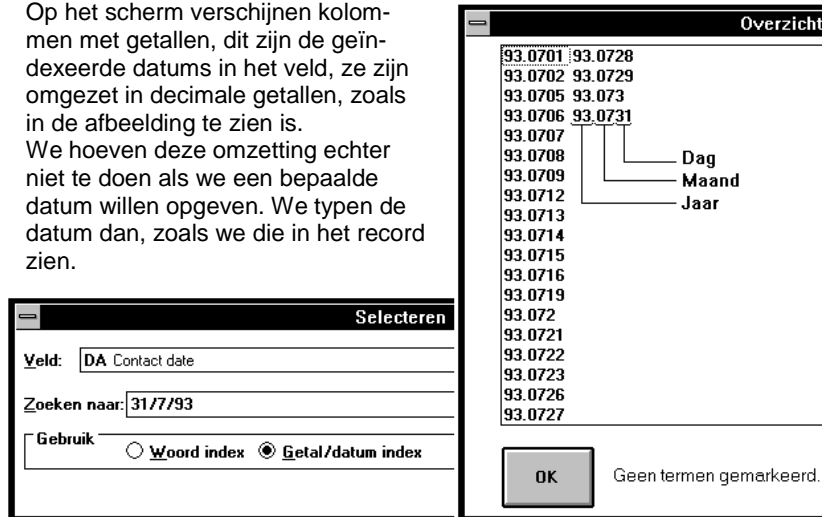
- ◆ Klik met de rechterknop van de muis op het veld Date.



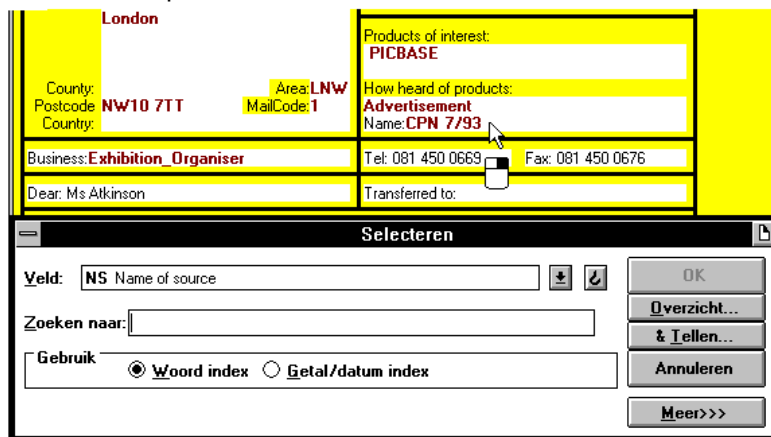
Cardbox opent het dialoogvenster Selecteren met de gekozen veldnaam erin geplaatst. Alleen staat deze keer in het vak Gebruik Getal/datum index. Dit specifieke veld kan namelijk alleen datums bevatten, die als getal geïndexeerd zijn.

- ◆ Klik op de knop Overzicht.

Op het scherm verschijnen kolommen met getallen, dit zijn de geïndexeerde datums in het veld, ze zijn omgezet in decimale getallen, zoals in de afbeelding te zien is. We hoeven deze omzetting echter niet te doen als we een bepaalde datum willen opgeven. We typen de datum dan, zoals we die in het record zien.



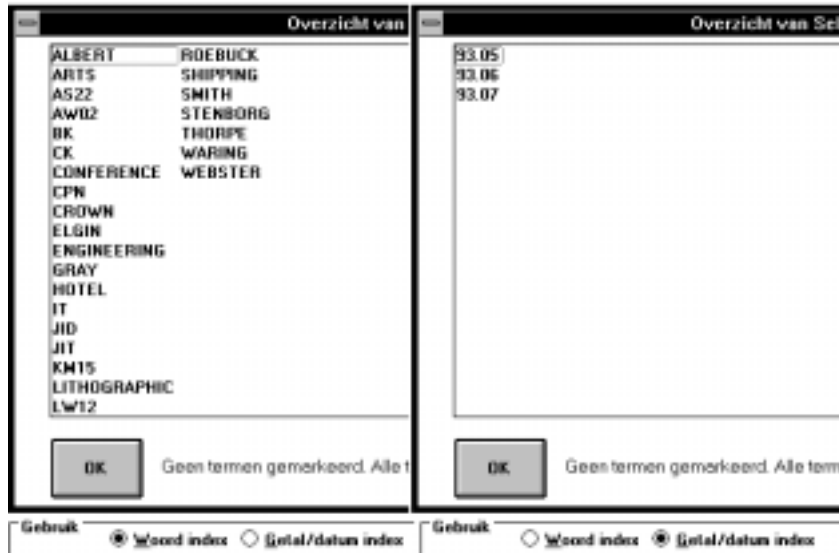
- ◆ Geef tweemaal ESCAPE om het overzicht en het dialoogvenster te sluiten.
- ◆ Blader naar het tweede record en bekijk het veld Name, net boven het veld Telefoon. We zien het woord "CPN" en de datum 7/93 voor juli 1993.
- ◆ Klik rechts op dat veld.



Cardbox opent het dialoogvenster Selecteren, in het vak Gebruik staat Woord index. Als een veld zowel getallen als tekst bevat wordt altijd voor Woord index gekozen. Om getallen of datums te zoeken moeten we zelf Getal/datum index aangeven.

- ◆ Probeer zelf de volgende overzichten van de Woord index en de Getal/datum index te maken.

- ◆ Ga ten slotte terug naar de normale weergave van de records.



Historie

Alvorens verder te gaan met meer complexe selecties, behandelen we eerst de Historie. Hierin worden alle selectie-opdrachten getoond die we gebruikt hebben om tot de huidige groep te komen. Aan de hand van de syntax van Historie, beschrijven we de verschillende opdrachten voor complexe zoekacties.



- ◆ Kies **Zoeken**, **Historie** of geef CTRL+H.

Het historievenster verschijnt ergens op het scherm. We kunnen dit verplaatsen naar een handige plek en eventueel van afmeting veranderen.

- ◆ Kruis het vakje aan voor **Automatisch verschijnen als historie verandert**.



Om het historievenster te laten verdwijnen, klikken we op OK of zo- maar ergens buiten het historievenster.

- ◆ Herhaal de eerdere oefening waarin we Sussex in het Countyveld (CO) hebben geselecteerd.

We zien dat Cardbox in het historienvenster de gebruikte opdracht en het resultaat weergeeft; het bereikte Niveau en het aantal records dat aan het selectie criterium voldoet.



- ◆ Kies **Zoeken, Vorig Niveau**.

- ◆ Kies 1/7/93 in het veld Date(DA).

We zien dat de datum als een decimaal getal is opgenomen en dat dit getal voorafgegaan wordt door een backslash “\”. Eerder zagen we dat het woord “Sussex” voorafgegaan werd door een slash “/”.



Op deze manier maakt Historie onderscheid tussen numerieke en alfanumerieke zoekacties:

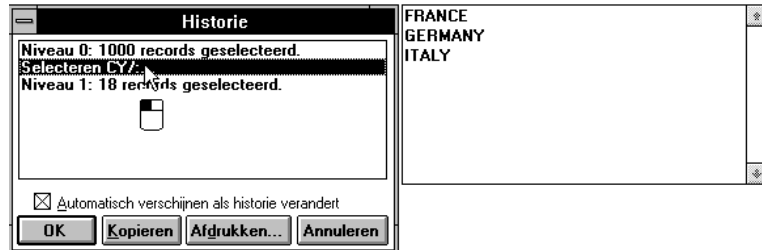
- / voor zoeken op Woord index en
- \ voor zoeken op Getal/datum index.

- ◆ Kies **Zoeken, Vorig Niveau** om naar Niveau 0 te gaan.
- ◆ Herhaal met behulp van het overzicht, de selectie van France, Germany en Italy.

Historie gebruikt een rijtje puntjes om een zoekopdracht aan te geven waarvoor de voorwaarden uit het overzicht geselecteerd werden.



De uit een overzicht
gekozen zoektermen
weergeven



- ◆ Klik op de regel waar Selecteren staat.

Cardbox toont een lijst van de gekozen zoektermen. Deze lijst verschijnt ergens in de buurt van het Historievenster, maar hoeft niet persé op de hier afgebeelde plaats te staan.

- ◆ Klik op een andere regel om de lijst te sluiten.

Het historievenster
definitief sluiten

- ◆ Maak het aankruisvakje voor automatische verschijning leeg.
- ◆ Klik op de knop **Sluiten**



Deze oefening afsluiten

- ◆ Sluit het databasevenster CONTACTS.

H 6 Complexe zoekacties

In dit hoofdstuk maken we kennis met andere zoekopdrachten en met complexe zoekacties. Om te verduidelijken hoe de diverse opdrachten werken, gebruiken we een kleine database, TUTORIAL geheten.

Startpunt

Een leeg Cardbox-venster.

- ◆ Open de database TUTORIAL.

Name	Profession	Location	ID
Peter Carter	Manager	London	A 5
A G Davies	Lawyer	London	B 7
M B Barlow	Scientist	Bristol	B 12
M A Pearce	Actor	Glasgow	B 6
T Arnold	Scientist	Oxford	A 5
C E Mason	Lawyer	Cambridge	A 9
S H Davis	Manager	Glasgow	A 9
J E Austin	Actor	London	A 12
R E Ford	Journalist	York	A 11
B A Fuller	Manager	Cardiff	A 8
M K Barker	Journalist	Glasgow	A 2
G M Miller	Lawyer	Bristol	A 5
F R Jordan	Scientist	London	A 6
M T Baxter	Actor	York	B 1
R B Beard	Manager	London	B 3
P Allan	Lawyer	Oxford	B 8
P Dawson	Journalist	London	B 2
M P Hardy	Scientist	Oxford	A 3
M A Lawson	Journalist	Bristol	A 10
M B Davison	Lawyer	London	A 7
CH Adams	Actor	Oxford	B 4
A G Reed	Journalist	London	A 4
M F Hunt	Manager	Bristol	B 10
M V Carter	Actor	Oxford	A 11
D K Dobson	Scientist	Glasgow	B 1

We kunnen de database in een maximumvenster laten.

Het menu Zoeken

Voordat we verder gaan met meer complexe selecties, kijken we eerst eens nauwkeurig naar het menu Zoeken.

- ◆ Klik op **Zoeken** in de menubalk of geef ALT+Z om het menu Zoeken te openen.

Het bovenste vak van dit menu bevat de Basisopdrachten voor het zoeken. In het onderste vak vinden we de speciale zoekinstellingen, deze behandelen we verderop. De opdrachten in de twee middelste vakken hebben op alle zoekacties betrekking.

Sommige opdrachten worden gedimd weergegeven, deze zijn niet beschikbaar; we zullen uitleggen waarom dat zo is.

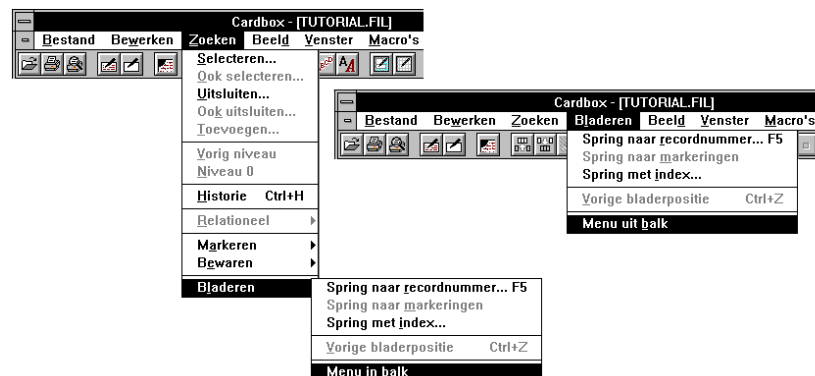


Menu's toevoegen en verwijderen

We zien dat bij de laatste vier opdrachten in het vak *speciale zoekinstellingen* een driehoekig pijltje staat (>). In de standaard Windows-conventie geeft dit een vervolgmenu aan. Deze menu's kunnen in de menubalk geplaatst worden.

Als een menu in de menubalk staat kunnen we de opdrachten uit dat menu veel sneller gebruiken. Het is zinvol om elk veel gebruikt menu in de menubalk te plaatsen.

In dit voorbeeld plaatsen we het menu Bladeren in de menubalk.



- ◆ Open het menu Zoeken en klik op Bladeren of geef **B** om het vervolgmenu voor deze opdracht te openen.
- ◆ Klik op Menu in balk of geef **M**. We zien dat het menu Bladeren nu in de menubalk staat. Waar eerst Menu in balk stond, staat nu Menu uit balk, hiermee kunnen we het menu Bladeren terugbrengen naar z'n oude plek.

Op dezelfde manier kunnen we de andere speciale zoekmenu's toevoegen. We kunnen dat doen, maar het hoeft niet. In dit lesboek hebben we alle menu's in de menubalk geplaatst; er is echter niets op tegen om deze menu's te gebruiken via het menu Zoeken.

Opmerking Het menu Relatieve kan op dit moment niet toegevoegd worden aan de menubalk. Met dit menu kunnen we relationele koppelingen tussen databasevensters tot stand brengen (in hoofdstuk 9 wordt daar dieper op ingegaan). Het menu Relatieve is pas beschikbaar als er minstens twee databases geopend zijn. Op dit moment is het er slechts één!

Zoekopdrachten

Op Niveau 0, als alle records nog in de selectie aanwezig zijn, geeft het menu Zoeken slechts twee mogelijke opdrachten: Selecteren en Uitsluiten. De rest van de opdrachten wordt gedimd weergegeven en is dus niet beschikbaar.

Selecteren zoals we in eerdere oefeningen hebben gezien, bewaart dit de records die aan de specificaties voldoen en sluit de rest uit.

Uitsluiten heeft een tegengesteld effect; de records die voldoen aan de Zoekterm worden uitgesloten en de rest blijft bewaard.

Laten we eens met behulp van de opdracht Uitsluiten alle records met plaatsnaam London uitsluiten. We doen dat op twee manieren.



1. Via het menu

- ◆ Kies **Zoeken, Uitsluiten.**

Cardbox opent het dialoogvenster dat we al eerder hebben gezien, alleen staat er nu Uitsluiten boven.

- ◆ Selecteer het veld TOWN en typ LONDON in het tekstvak Zoeken naar:.
- ◆ Kies OK of geef ENTER, we zien deze selectie.

M B Barlow	Scientist	Bristol	B 12
M A Pearce	Actor	Glasgow	B 6
T Arnold	Scientist	Oxford	A 5
C E Mason	Lawyer	Cambridge	A 9
S H Davis	Manager	Glasgow	A 9
R E Ford	Journalist	York	A 11
B A Fuller	Manager	Cardiff	A 8
M K Barker	Journalist	Glasgow	A 2
G M Miller	Lawyer	Bristol	A 5
M T Baxter	Actor	York	B 1
P Allan	Lawyer	Oxford	B 8
M P Hardy	Scientist	Oxford	A 3
M A Lawson	Journalist	Bristol	A 10
C H Adams	Actor	Oxford	B 4
M F Hunt	Manager	Bristol	B 10
M V Carter	Actor	Oxford	A 11
D K Dobson	Scientist	Glasgow	B 1

Niveau 1 Record 1 van 17

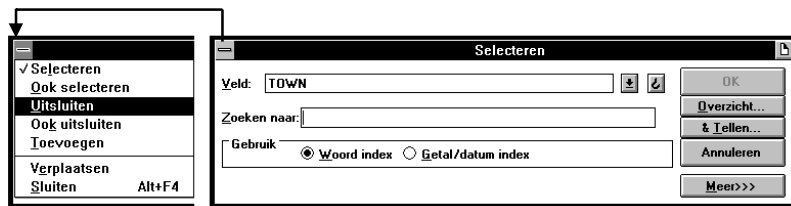
De statusbalk geeft aan dat we op Niveau 1 zitten en dat er 17 records zijn buiten London.



- ◆ Ga terug naar Niveau 0, via **Zoeken, Vorig Niveau** of **Zoeken, Niveau 0**. Beide opdrachten hebben hetzelfde resultaat omdat we op Niveau 1 zijn.

2. Snel met de muis

- ◆ Geef een rechterklik op een willekeurige plaatsnaam.

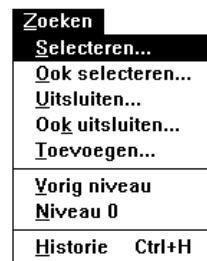


Cardbox opent het gebruikelijke dialoogvenster Selecteren. De veldnaam TOWN is al ingevuld, maar de titel zegt Selecteren, dat is namelijk de standaardopdracht via deze muisactie.

Klik met de rechter muisknop op de titelbalk om het systeemmenu te openen, kies **Uitsluiten** en typ vervolgens LONDON in het tekstvak Zoeken naar:. Maak de opdracht op de gebruikelijke manier af. We zijn terug op Niveau 1.

- ◆ Klik in de menubalk op **Zoeken** om dit menu te openen.

We zien dat alle standaard zoekopdrachten nu beschikbaar zijn. In deze afbeelding hebben we de menu's die in de menu-balk geplaatst kunnen worden, weggelaten. Het is mogelijk dat ze wel op het scherm staan; dit verschil is niet belangrijk.



De opdrachten die op Niveau 0 niet beschikbaar waren, zijn:

- Ook Selecteren** selecteert records uit de vorige groep die voldoen aan de nieuwe zoekterm en voegt het resultaat toe aan de huidige groep. Het Niveau blijft hetzelfde.
- Ook Uitsluiten** herhaalt de laatste opdracht Uitsluiten, maar nu met nieuwe zoektermen. Opnieuw blijft het Niveau ongewijzigd.
- Toevoegen** doorzoekt de gehele database op records die aan de specificaties voldoen en plaatst ze bij de huidige groep. Het Niveau wordt met 1 verhoogd.

Om sommige van deze opdrachten te verduidelijken, selecteren we Lawyers en Managers buiten London. Eerst maken we deze selectie op de standaardmanier, daarna tonen we een vluggere methode.



- ◆ Begin op Niveau 1 met 17 records buiten London.

- ◆ Kies **Zoeken, Selecteren**.

- ◆ Kies het veld PROFESSION.

- ◆ Geef LAWYER als Zoekterm.

C E Mason	Lawyer	Cambridge	A 9
G M Miller	Lawyer	Bristol	A 5
P Allan	Lawyer	Oxford	B 8

Niveau 2 Record 1 van 3

We verkrijgen deze 3 records op Niveau 2.

We willen de Managers van buiten London erbij doen. De opdracht Toevoegen is ongeschikt, omdat alle Managers uit de gehele database dan toegevoegd worden. We willen alleen die Managers die buiten London zitten, dus:

- ◆ Kiezen we **Zoeken, Ook Selecteren**.

- ◆ Kies het veld PROFESSION.

- ◆ Typ MANAGER in als Zoekterm.

C E Mason	Lawyer	Cambridge	A 9
S H Davis	Manager	Glasgow	A 9
B A Fuller	Manager	Cardiff	A 8
G M Miller	Lawyer	Bristol	A 5
P Allan	Lawyer	Oxford	B 8
M F Hunt	Manager	Bristol	B 10

Niveau 2 Record 1 van 6

De gewenste groep van Lawyers en Managers van buiten London is een feit.

Nu een snellere manier om hetzelfde resultaat te verkrijgen.



- ◆ Kies **Zoeken, Vorig Niveau**. We keren terug naar het Niveau waarop we alle beroepen buiten London nog hadden.

- ◆ Geef een dubbelklik op de **rechter** muisknop op het veld PROFESSION (deze snelle weg hebben we al besproken op pagina 40).

- ◆ Kies Lawyer en Manager in het venster Overzicht van Selecteren.

- ◆ Kies OK.



Dezelfde selectie is nu ontstaan als met behulp van de opdracht-reeks:

Selecteren Lawyer
Ook Selecteren Manager

Cardbox behandelt meer zoektermen uit een overzicht altijd op deze manier.

Deze oefening afsluiten.

- ◆ Kies **Zoeken, Niveau 0**, of
- ◆ Kies **Zoeken**, en tweemaal **Vorig Niveau**.



H 7 Andere selectiemethoden

We behandelen nu speciale zoekinstellingen. Deze zijn beschikbaar in het menu Zoeken. Verder wordt het gebruik van meer databasevensters in complexe selecties uitgelegd. We laten zien hoe via een aantal eenvoudige tussentijdse selecties een complexe zoekstructuur wordt opgebouwd. Deze tussentijdse selecties:

- bewaren we in een lijst, onder een naam, om ze later in de uiteindelijke selectie samen te voegen, of
- maken we in aparte databasevensters, ook om ze later samen te voegen.

Startpunt

We beginnen met de database TUTORIAL op Niveau 0, net zoals bij het begin van de oefeningen in hoofdstuk 6.

Er is niet veel gelegenheid voor complexe selecties als we met zo'n kleine, eenvoudige database werken. Het doel van deze oefening is echter om vertrouwd te raken met de benodigde technieken en met zo weinig records kunnen we duidelijk laten zien wat er op het scherm verschijnt.

Selecties bewaren

Complexe zoekacties kunnen ook uitgevoerd worden door:

- de verschillende tussentijdse selecties onafhankelijk op te bouwen,
- elke tussentijdse selectie onder een bepaalde naam te bewaren en ten slotte
- de opgeslagen selecties samen te voegen.

We herhalen de selectie van Managers en Lawyers buiten London.

De eerste stap is identiek aan die in de laatste oefening:

de records met plaatsnaam London worden uitgesloten,

dat doen we door middel van één van de beide eerder behandelde methoden.

Deze selectie is algemeen, alle beroepen zitten er nog in. Onder de naam COMMON bewaren we deze selectie.

Om deze selectie op te slaan, gebruiken we het menu Bewaren. We hebben gezien dat dit een van de menu's is die in de menubalk geplaatst kunnen worden.

Name	Profession	Town	CA
M B Barlow	Scientist	Bristol	B 12
M A Pearce	Actor	Glasgow	B 6
T Arnold	Scientist	Oxford	A 5
C E Mason	Lawyer	Cambridge	A 9
S H Davis	Manager	Glasgow	A 9
R E Ford	Journalist	York	A 11
B A Fuller	Manager	Cardiff	A 8
M K Barker	Journalist	Glasgow	A 2
G M Miller	Lawyer	Bristol	A 5
M T Baxter	Actor	York	B 1
P Allan	Lawyer	Oxford	B 8
M P Hardy	Scientist	Oxford	A 3
M A Lawson	Journalist	Bristol	A 10
C H Adams	Actor	Oxford	B 4
M F Hunt	Manager	Bristol	B 10
M V Carter	Actor	Oxford	A 11
D K Dobson	Scientist	Glasgow	B 1

- ◆ kies **Bewaren** uit de menubalk, als we deze opdracht tenminste daarin geplaatst hebben, of
- ◆ kies **Zoeken, Bewaren** als deze opdracht zich nog in het menu Zoeken bevindt.

In het eerste geval ziet het menu Bewaren er uit als hiernaast; in het tweede geval staat op de onderste regel Menu in balk.



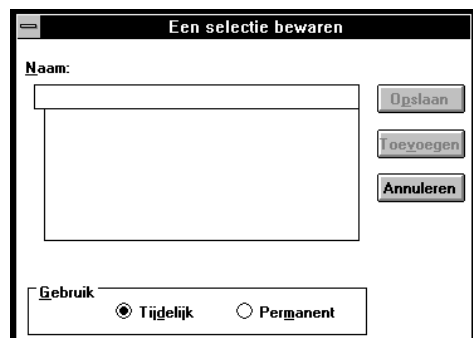
In beide gevallen geeft het menu een volledig overzicht van alle selectie-opdrachten, ze zijn echter geen van alle beschikbaar omdat we nog geen selectie hebben bewaard.

Om de huidige groep te bewaren:

- ◆ kies **Selectie Bewaren**,

we zien het dialoogvenster hiernaast.

Aan de selectie moeten we twee gegevens toekennen: de **Naam** waaronder we de selectie willen bewaren en



het **Type**, hiervoor hebben we de volgende twee mogelijkheden.

- Tijdelijk** deze blijft alleen bestaan zolang de database geopend is. Het afsluiten van Cardbox heeft hierop geen invloed als de instelling Werkruimte opslaan actief is.
- Permanent** deze blijft bewaard in de database totdat we de selectie weer verwijderen.

Als we een ingewikkelde selectie hebben opgebouwd, willen we die waarschijnlijk permanent bewaren. In dit voorbeeld doen we dat ook:

- ◆ Kies Permanent,
- ◆ typ de naam COMMON,
- ◆ kies Opslaan of geef ENTER.

Terug in het databasevenster:

- ◆ kies Lawyers in het veld Profession

Name	Profession	Town	CA
C E Mason	Lawyer	Cambridge	A 9
G M Miller	Lawyer	Bristol	A 5
P Allan	Lawyer	Oxford	B 8

Niveau 2 Record 1 van 3

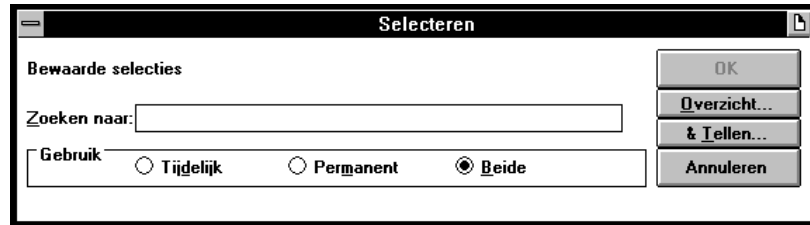
- ◆ kies vervolgens **Bewaren, Selectie Bewaren.**

Cardbox toont het eerder getoonde dialoogvenster Selectie Bewaren.

- ◆ Kies de naam LAWYERS,
- ◆ stel Tijdelijk in,
- ◆ kies Opslaan of geef ENTER.

We moeten teruggaan naar het uitgangspunt, om opnieuw een selectie in het veld Profession uit te voeren. Hier is dat eenvoudig, het uitgangspunt ligt slechts één Niveau terug. We hoeven alleen de opdracht Vorig Niveau te geven om er te komen. Laten we echter nu eens doen alsof we een complexe selectie hebben gemaakt en we niet precies weten hoeveel niveaus we terug moeten gaan om bij het uitgangspunt te komen. We kiezen:

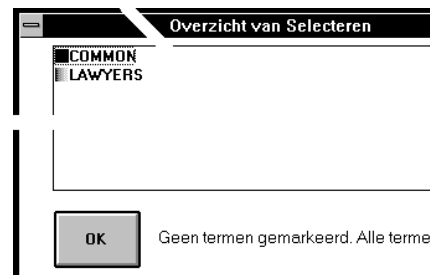
- ◆ **Zoeken, Niveau 0,**
- ◆ vervolgens **Bewaren, Selecteren.**



In het dialoogvenster Zoeken, Bewaarde selecties kunnen we onderscheid maken tussen Tijdelijke en Permanente selecties. We laten de instelling in het vak Gebruik op Beide staan. Laten we even aannemen dat we de naam van de selectie niet meer weten. We kijken in het Overzicht.

- ◆ Kies Overzicht, met Gebruik op Beide.

Cardbox geeft de permanent bewaarde selecties aan met een gesloten, zwart blokje, de tijdelijke selecties worden aangegeven met een schaduwblokje.



- ◆ Kies COMMON
- ◆ Kies OK of geef ENTER.

Vervolgens zien we de selectie van alle records buiten London.

- ◆ Kies Manager in het veld Profession.

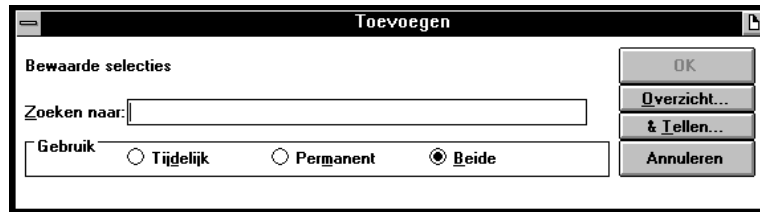
Name	Profession	Town	CA
S.H Davis	Manager	Glasgow	A 9
B.A Fuller	Manager	Cardiff	A 8
N.F Hunt	Manager	Bristol	B 10

Niveau 2 Record 1 van 3

We voegen deze selectie toe aan de reeds bewaarde selectie van de Lawyers buiten London, we laten twee mogelijke manieren zien. In beide gevallen is de selectie van Managers buiten London, de actieve selectie in het werkvenster.

1. Selecties samenvoegen zonder het resultaat onder een bepaalde naam op te slaan.

- ◆ Kies Bewaren, Toevoegen.



- ◆ Typ LAWYERS in het tekstvak Zoeken naar, of gebruik overzicht en kies de groep. (In het tekstvak Gebruik kan de instelling Beide gehandhaafd worden; we hebben slechts één selectie onder de naam LAWYERS bewaard, we hoeven geen onderscheid te maken tussen tijdelijk en permanent).
- ◆ Klik OK of geef ENTER om de gewenste selectie te verkrijgen.

Name	Profession	Town	CA
C E Mason	Lawyer	Cambridge	A 9
S H Davis	Manager	Glasgow	A 9
B A Fuller	Manager	Cardiff	A 8
G M Miller	Lawyer	Bristol	A 5
P Allan	Lawyer	Oxford	B 8
M F Hunt	Manager	Bristol	B 10

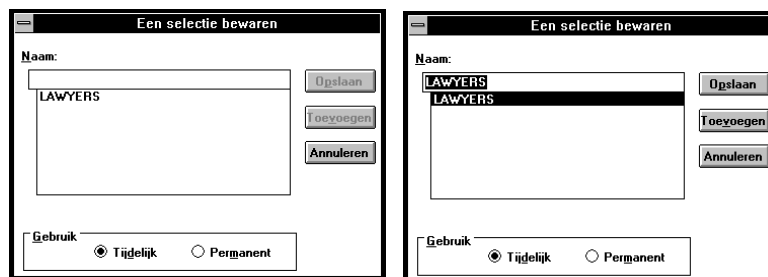
Niveau 3 Record 1 van 6

Opmerking In dit geval kunnen we rustig Toevoegen gebruiken zonder dat we irrelevante records van Niveau 0 verkrijgen. Bij het zoeken op index zou dat wel gebeuren, maar de opdracht heeft nu betrekking op een afzonderlijke groep records.

2. De actieve selectie toevoegen aan een reeds bewaarde selectie

In het venster staat de selectie van Managers buiten London,

- ◆ We kiezen **Bewaren, Selectie Bewaren**



Het dialoogvenster Selectie Bewaren geeft een overzicht van alle opgeslagen selecties. We voegen de actieve selectie toe aan de tijdelijke selectie "Lawyers":

- ◆ Klik op LAWYERS om de naam in het tekstvak Naam te plaatsen.

- ◆ Kies Toevoegen om de actieve selectie toe te voegen aan de LAWYERS groep.

Het databasevenster zal nu ongewijzigd blijven. Als we echter kiezen voor:

- ◆ **Zoeken, Niveau 0,**
- ◆ en vervolgens **Bewaren, Selecteren** en dan LAWYERS opgeven,

zien we dat de bewaarde selectie eveneens de Managers buiten London bevat.

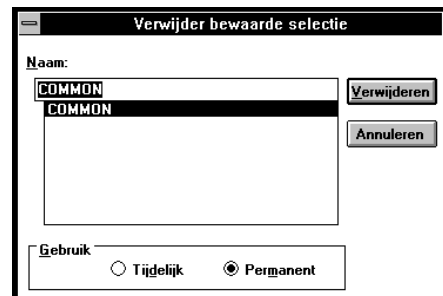
Bewaarde selecties verwijderen

We verwijderen de selecties die we in deze oefening gemaakt hebben.

- ◆ We kiezen **Bewaren, Ongedaan maken**

In het dialoogvenster:

- ◆ selecteer Permanent,
- ◆ klik in de lijst op COMMON,
- ◆ kies Verwijderen of geef ENTER.
- ◆ Herhaal deze stappen voor de tijdelijke selectie LAWYERS.



Deze oefening afsluiten

- ◆ Kies **Zoeken, Niveau 0.**

Meer databasevensters gebruiken

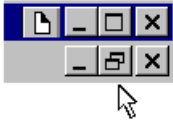
In deze oefening bouwen we opnieuw een uit eenvoudige selecties bestaande complexe selectie op, deze keer gebruiken we daarvoor aparte vensters. We beperken de oefening weer tot een relatief eenvoudig voorbeeld:

Lawyers of Managers buiten London

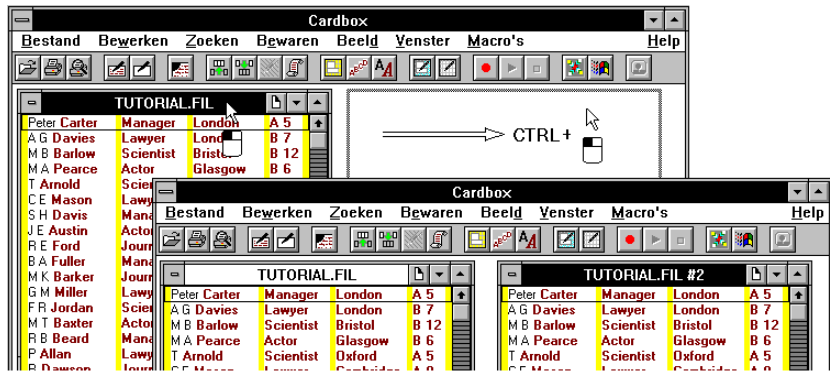
De gebruikte methode is ook geschikt voor complexere selecties.

Startpunt

De database TUTORIAL op niveau 0.



- ◆ Verklein het databasevenster, tenzij dat al gebeurd is.
- ◆ Dupliceer het venster en plaats het duplicaat naast het origineel.



Het dupliceren van databasevensters wordt uitgelegd in hoofdstuk 3. We vatten het hier kort samen: houdt de CONTROL-toets ingedrukt en versleep de titelbalk van het originele venster. Zet de omtrek van het nieuwe venster neer op de gewenste plek. Het geduplicateerde venster is herkenbaar aan #2 in de titelbalk en we noemen het voortaan “venster 2”.

De tussentijdse selecties bouwen we op als volgt:

Managers buiten London in venster 1

Lawyers buiten London in venster 2

daarna voegen we deze groepen samen.

Op dit moment is venster 2 het werkvenster; we bouwen hierin de eerste selectie op, we selecteren alle records buiten London.

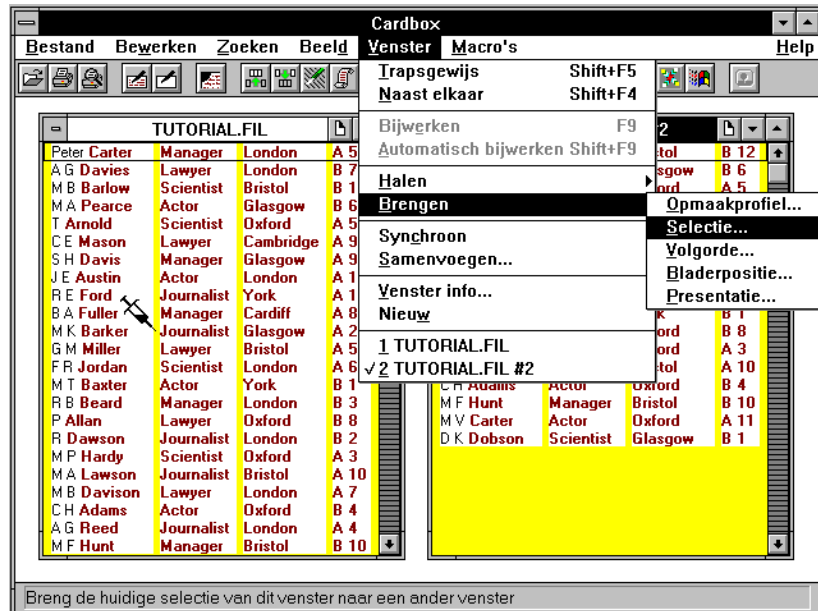


- ◆ Kies **Zoeken, Uitsluiten**.

In het dialoogvenster van Uitsluiten:

- ◆ Kies het veld Town,
- ◆ typ LONDON in het tekstvak Zoeken naar,
- ◆ Kies OK of geef ENTER.

We hadden deze bewerking ook in het originele venster kunnen uitvoeren voordat het duplicaat gemaakt werd. In dat geval zou venster #2 dezelfde selectie bevatten, dus zonder de London records. We willen echter laten zien hoe een groep records overgebracht wordt op een bestaand duplicaatvenster.



- ◆ Controleer of venster #2, het venster waarin de London records zijn uitgesloten, het werkvenster is.
- ◆ Kies **Venster, Brenge, Selectie**

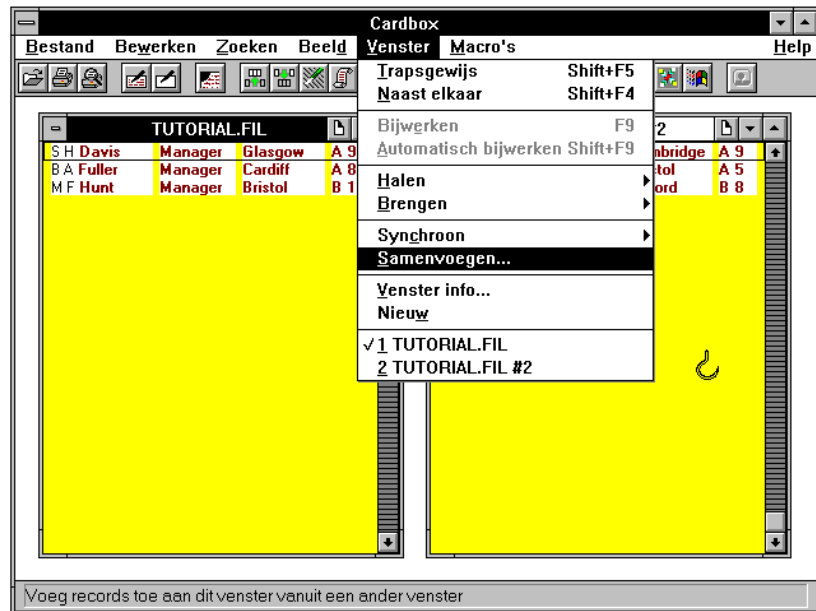
Het menu wordt gesloten en de aanwijzer krijgt de vorm van een injectiespuit.



- ◆ Plaats de injectiespuit ergens in venster 1 en klik op linker muisknop; let wel, de injectiespuit mag niet doorgestreept zijn zoals in het tekeningetje hiernaast.

Beide vensters bevatten nu dezelfde selectie en venster #2 is nog altijd het werkvenster.

- ◆ Kies Lawyer in venster 2.
- ◆ Klik op venster 1 om daarvan het werkvenster te maken en selecteer Manager.



◆ Kies **Venster, Samenvoegen**

Het menu wordt gesloten en de aanwijzer krijgt de vorm van een haak.



◆ Plaats de haak ergens in venster #2 en let op dat de haak niet is doorgestreept, zoals hiernaast. Klik op de linker muisknop.

De selectie Lawyers in venster #2 wordt nu toegevoegd aan de selectie Managers in venster #1, de gewenste selectie is klaar.

Opmerking We kunnen zoveel vensters gebruiken als we willen om op deze manier een complexe selectie op te bouwen. Als er onvoldoende ruimte is om ze allemaal tegelijk weer te geven kunnen we sommige vensters verkleinen tot pictogram. Het is dan nog steeds mogelijk om selecties over te brengen en samen te voegen.

De oefening afsluiten

- ◆ Sluit het duplicaatvenster #2 (activeer het als werkvenster en geef CTRL+F4 of gebruik de knop **Sluiten**).
- ◆ Ga naar Niveau 0 in het overblijvende venster.

Selecties handmatig bijstellen door markeren

Een selectie kan handmatig bijgesteld worden zonder dat we zoektermen hoeven te gebruiken. Dat doen we door records te markeren. Als we een aantal records gemarkeerd hebben, kunnen we alle normale selectie-opdrachten ervoor gebruiken, alleen kiezen we deze uit een ander menu.

Startpunt

Deze oefening begint met database TUTORIAL op Niveau 0.

Stel dat de getoonde records het resultaat zijn van een serie ingewikkelde zoekacties, en dat we de records waarachter een kruisje X staat, willen uitsluiten.

In de volgende afbeeldingen wordt het kruisje weggelaten.

TUTORIAL.FIL			
Peter Carter	Manager	London	A 5
A G Davies	Lawyer	London	B 7
M B Barlow	Scientist	Bristol	B 12
M A Pearce	Actor	Glasgow	B 6
T Arnold	Scientist	Oxford	A 5
C E Mason	Lawyer	Cambridge	A 9
S H Davis	Manager	Glasgow	A 9
J E Austin	Actor	London	A 12
R E Ford	Journalist	York	A 11
B A Fuller	Manager	Cardiff	A 8
M K Barker	Journalist	Glasgow	A 2
G M Miller	Lawyer	Bristol	A 5
F R Jordan	Scientist	London	A 6
M T Baxter	Actor	York	B 1
R B Beard	Manager	London	B 3
P Allan	Lawyer	Oxford	B 8
R Dawson	Journalist	London	B 2
M P Hardy	Scientist	Oxford	A 3
M A Lawson	Journalist	Bristol	A 10
M B Davison	Lawyer	London	A 7
C H Adams	Actor	Oxford	B 4
A G Reed	Journalist	London	A 4
M F Hunt	Manager	Bristol	B 10
M V Carter	Actor	Oxford	A 11
D K Dobson	Scientist	Glasgow	B 1

TUTORIAL.FIL			
Peter Carter	Manager	London	A 5
A G Davies	Lawyer	London	B 7
M B Barlow	Scientist	Bristol	B 12
M A Pearce	Actor	Glasgow	B 6
T Arnold	Scientist	Oxford	A 5
C E Mason	Lawyer	Cambridge	A 9
S H Davis	Manager	Glasgow	A 9

TUTORIAL.FIL			
Peter Carter	Manager	London	A 5
A G Davies	Lawyer	London	B 7
M B Barlow	Scientist	Bristol	B 12
M A Pearce	Actor	Glasgow	B 6
T Arnold	Scientist	Oxford	A 5
C E Mason	Lawyer	Cambridge	A 9
S H Davis	Manager	Glasgow	A 9

- ◆ Klik op het eerste record dat verwijderd moet worden (M B Barlow) om daarvan het actieve record te maken (afbeelding linksboven).



Om het record te markeren:

- ◆ Kies **Markeren**, **Markeer record**, of druk op de TAB-toets.



In de linkerhoek van het record verschijnt nu een markering, zoals in de rechter afbeelding hierboven.

De overige records zullen we op een snellere manier markeren.

- ◆ Houdt de CTRL-toets ingedrukt en klik op het record dat gemarkeerd moet worden.



Als we de knop Markeren in de werkbalk aanwijzen, verschijnt onmiddellijk een getal onder de aanwijzer dat het aantal gemarkeerde records aangeeft.

TUTORIAL.FIL			
Peter Carter	Manager	London	A 5
A G Davies	Lawyer	London	B 7
M B Barlow	Scientist	Bristol	B 12
M A Pearce	Actor	Glasgow	B 6
T Arnold	Scientist	Oxford	A 5
E Mason	Lawyer	Cambridge	A 9
S H Davis	Manager	Glasgow	A 9
J E Austin	Actor	London	A 12
R E Ford	Journalist	York	A 11
B A Fuller	Manager	Cardiff	A 8
M K Barker	Journalist	Glasgow	A 2
G M Miller	Lawyer	Bristol	A 5
F R Jordan	Scientist	London	A 6
M T Baxter	Actor	York	B 1
R B Beard	Manager	London	B 3
P Allan	Lawyer	Oxford	B 8
R Dawson	Journalist	London	B 2
M P Hardy	Scientist	Oxford	A 3
M A Lawson	Journalist	Bristol	A 10
M B Davison	Lawyer	London	A 7
C H Adams	Actor	Oxford	B 4
A G Reed	Journalist	London	A 4
M F Hunt	Manager	Bristol	B 10
M V Carter	Actor	Oxford	A 11
D K Dobson	Scientist	Glasgow	B 1

- ◆ Als we een verkeerd record gemarkeerd hebben en dat ongedaan willen maken, herhalen we gewoon datgene wat we voor markeren hebben gedaan. Als we liever via het menu Markeren werken, zien we dat de eerste opdracht nu Demarkeer dit record is.

De opdrachten die we gebruiken om gemarkeerde records te verwerken, staan in het menu Markeren. We tonen dat menu opgenomen in de menubalk. Elke zoekopdracht die betrekking heeft op gemarkeerde records, moet hier gekozen worden. Bijvoorbeeld:

- ◆ Kies **Markeren, Uitsluiten**.

De gemarkeerde records worden zonder verdere vragen uit de selectie verwijderd.

Markeren
Record demarkeren TAB
Rest markeren
Rest demarkeren
Alles demarkeren
Selecteren
Ook selecteren
Uitsluiten
Ook uitsluiten
Toevoegen
Menu uit balk
Records gemarkeerd: 5

Het menu Markeren toont het aantal gemarkeerde records ook als deze niet langer in de actieve selectie aanwezig zijn. De werkbalkknop Markeren blijft dat ook doen.

Als we de uitgesloten records weer in de selectie willen opnemen:



- ◆ Kies **Zoeken, Vorig Niveau**.

Er is een snellere manier om de gemarkeerde records te *selecteren*.

- ◆ Kies een gemarkeerd record, houdt de CTRL-toets ingedrukt en geef een dubbelklik op de linker muisknop.

De selectie bestaat nu alleen uit alle gemarkeerde records.

- Als we dubbelklikken op een gemarkeerd record worden alleen de gemarkeerde records geselecteerd.
 - Als we op een ongemarkeerd record dubbelklikken, wordt dat record gemarkeerd en toegevoegd aan de selectie.
-

Het menu Markeren bevat ook de volgende opdrachten:

Rest markeren	markeert alle records van af het huidige record tot aan het einde van de selectie.
Rest demarkeren	demarkeert alle records van af het huidige record tot aan het einde van de selectie.
Alles demarkeren	demarkeert alle records in de gehele database, ongeacht of deze zich in de actieve selectie bevinden.

De oefening afsluiten

- ◆ Kies **Markeren, Alles demarkeren**.

We beginnen de volgende oefening met alle records in het venster op Niveau 0, dus kies:

- ◆ **Zoeken, Niveau 0**.

H 8 Meer over bladeren

In hoofdstuk 4 hebben we gezien hoe we per record door de database kunnen bladeren. In deze oefeningen behandelen we meer geavanceerde bladertechnieken.

- Sprongsgewijs bladeren. Er wordt uitsluitend gebladerd in records die aan bepaalde criteria voldoen; de rest wordt overgeslagen, en
- Gekoppeld bladeren. Er wordt met twee vensters gewerkt, in de ene staat een lijst records, in de andere wordt het in de lijst aangewezen record in z'n geheel getoond.

Sprongsgewijs bladeren

Startpunt

Deze oefening begint met database TUTORIAL op Niveau 0.

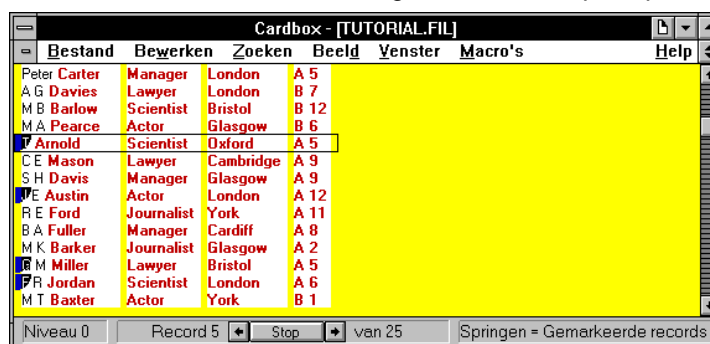
Gemarkeerde records

We beginnen met de eenvoudigste vorm van sprongsgewijs bladeren: door gemarkeerde records.

- ◆ Markeer zomaar wat records (blz. 62).
- ◆ Kies **Bladeren**, en vervolgens **Spring naar markeringen**.

Bladeren	
Spring naar recordnummer...	F5
Spring naar markeringen	
Spring met index...	
Yorige bladerpositie	Ctrl+Z
Menu uit balk	

De recordaanwijzer is naar een gemarkeerd record gesprongen en in de statusbalk is de bladerbalk vervangen door de knop Stop.



Als we nu op de gewone manier bladeren, bijvoorbeeld met de bladerpijlen of de PIJLTOETSEN, zien we dat Cardbox de recordaanwijzer alleen op gemarkeerde records plaatst. Als we records per stuk op volledige schermgrootte weergeven, springen we van het ene gemar-

keerde record naar het andere en krijgen we de overige records dus niet te zien.

Om de actieve bladerinstelling uit te schakelen:

- ◆ klikken we op de knop Stop in de statusbalk of geven ESCAPE.

Geïndexeerde gegevens

Nu we de instelling Spring naar markerin-
gen hebben uitgeschakeld:

- ◆ Kies **Markeren, Alles demarkeren,**
- ◆ Kies **Bladeren, Spring met index.**

Bladeren	
Spring naar recordnummer...	F5
Spring naar markeringen	
Spring met index...	
Yorige bladerpositie	Ctrl+Z
Menu uit balk	

Cardbox toont hetzelfde dialoogvenster dat we voor index-zoekacties gebruiken, maar nu met de titel



Sprongsgewijs bladeren.

We geven hier de voorwaarden waaraan de geïndexeerde gegevens moeten voldoen. We doen dat op dezelfde manier als voor het zoeken op index.

- ◆ Typ "LONDON" in het tekstvak Zoeken naar.
- ◆ Kies OK of geef ENTER.

Aan de selectie is niets veranderd, alleen staat de recordaanwijzer op een London record. Als we nu bladeren, worden alleen alle records die "London" bevatten, getoond.

- ◆ Ga naar het record van A G Read, Journalist.
- ◆ Druk op PIJL-OMLAAG of PIJL-RECHTS om verderop in de lijst te kijken.

Er gebeurt nu niets; we staan op het laatste record dat aan de criteria voldoet.

- ◆ Klik op een ander London record.

Dat record is nu het actieve record geworden.

- ◆ Klik op een record met een andere stad.

Cardbox piept en weigert naar dat record te gaan.

Waarschuwing Als we per ongeluk dubbelklikken, komen we in de instelling Bewerken van het London record terecht. De menubalk, de werkbalk en de statusbalk veranderen en het woord Niveau wordt vervangen door het woord Bewerken. In zo'n geval geven we CTRL+Q om deze instelling te verlaten.

- ◆ Geef ALT+Z of klik op **Zoeken** in de menubalk om het menu Zoeken te openen.



We zien dat alle zoekopdrachten gedimd worden weergegeven en dus niet beschikbaar zijn. In de statusbalk staat een boodschap die aangeeft dat we niet op records kunnen zoeken zolang bladeren actief is.

Selecteren van records binnen de huidige selectie (niet toegestaan bij spronggewijs bladeren)

- ◆ Geef tweemaal ESCAPE om het menu Zoeken te sluiten.
- ◆ Klik op de knop Annuleren in de statusbalk of geef ESCAPE om deze bladerinstelling ongedaan te maken.

Meer over spronggewijs bladeren

- ◆ Geef een **rechterklik!** op Recordnummer in de statusbalk:



Deze snelle muismethode geeft direct toegang tot de diverse spronggewijze bladermethoden. Later zien we dat we deze instellingen ook in het dialoogvenster Spronggewijs bladeren kunnen kiezen.

- Zonder index** beperkt bladeren tot records die een bepaald stukje tekst bevatten. Deze tekst hoeft niet geïndexeerd te zijn.
- Bewaarde selecties** bladert door records die tot een bepaalde bewaarde selectie behoren.
- Recordnummer** brengt ons naar een bepaald recordnummer.

Deze instellingen komen in dit lesboek verder niet aan de orde, dus:
 ♦ geef ESCAPE om dit menu te sluiten.

De oefening afsluiten

- ♦ Sluit de database TUTORIAL (CTRL+F4) zodat het Cardbox-venster leeg is.

Bladeren met vensterverwijzing

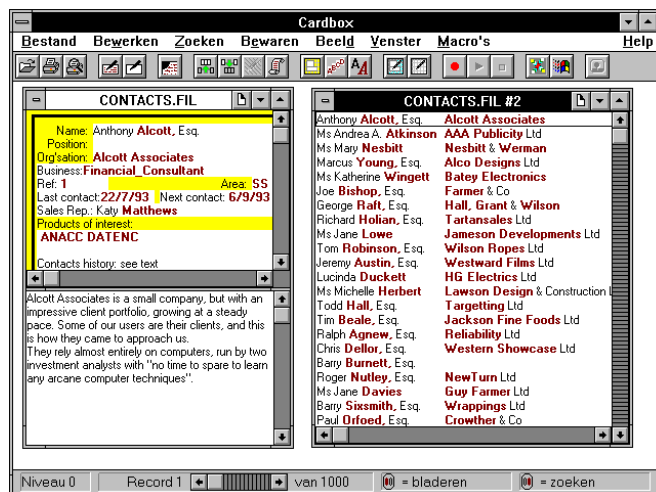
Als uitbreiding op de standaard bladermethoden kunnen we sprongsgewijs bladeren ook toepassen op de inhoud van een ander venster. Om dit aanschouwelijk te maken, hebben we tenminste twee geopende vensters met dezelfde database nodig.

Startpunt

We starten met een leeg Cardbox-venster.

- ♦ Open de database CONTACTS,
- ♦ wijzig het opmaakprofiel naar CONTROL,
- ♦ dupliceer het venster (pagina 23)
- ♦ kies in venster #2 voor opmaakprofiel NAME & ORGANISATION.

Rangschik de vensters als hieronder.



We maken nu een selectie in venster #2. Elke selectie is goed, dus:

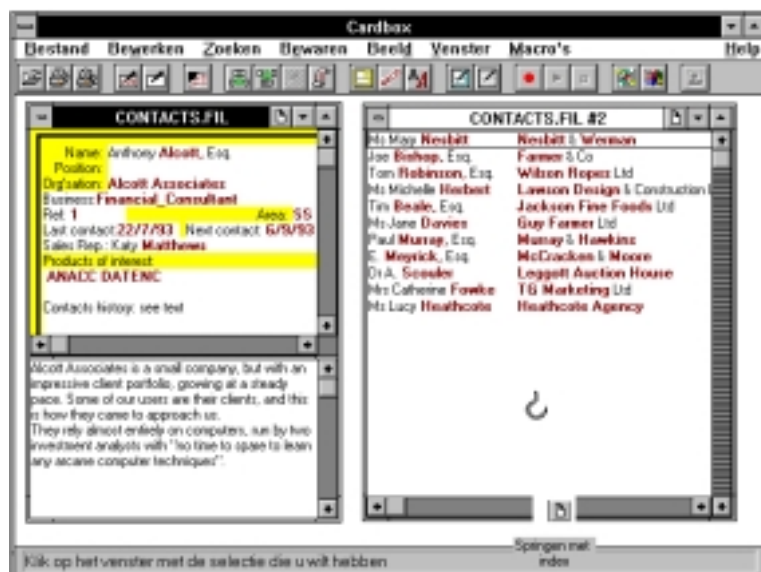
- ◆ markeer zomaar wat records door met ingedrukte CTRL-toets, een aantal records aan te klikken.
- ◆ Wijs het laatste record aan dat gemarkeerd moet worden, houdt de CTRL-toets ingedrukt en geef een dubbelklik. Het record wordt gemarkeerd en alle gemarkeerde records worden geselecteerd.
- ◆ Kies ten slotte **Markeren**, **Alles demarkeren** om alle geselecteerde records goed te zien, zonder hoekmarkering.

In de volgende afbeelding van het Cardbox-venster staan 11 records, die wij hebben geselecteerd. Uw eigen selectie hoeft niet dezelfde te zijn.

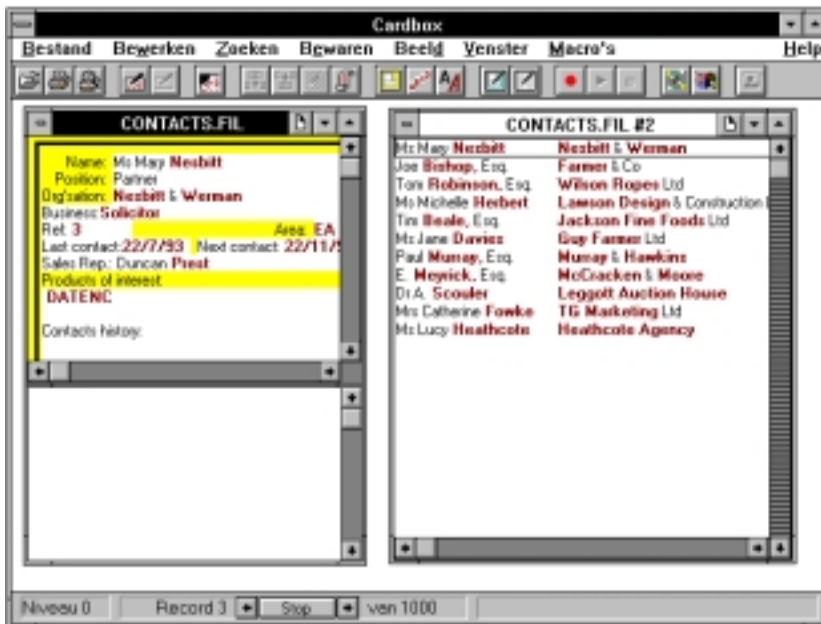
- ◆ Klik op het linker venster om daarvan het werkvenster te maken.
- ◆ Kies **Bladeren**, **Spring met index**.



- ◆ Als we het dialoogvenster Spronggewijs bladeren hebben bereikt, klikken we op de Ombladerknop of geven we F3.
- ◆ In het menu Zoekinstellingen dat dan verschijnt, kiezen we **Halen**.



- ◆ Op het scherm verschijnt nu een haak, plaats deze ergens in venster #2, zoals hiervoor afgebeeld, en klik op de linker muisknop.



In het linker venster zien we het eerste record uit de selectie in venster #2. Door te bladeren zien we alleen die records die ook in venster #2 aanwezig zijn.

De oefening afsluiten

- ◆ Schakel de bladerinstelling uit door ESCAPE te geven.
- ◆ Maak alle selecties in venster #2 ongedaan.

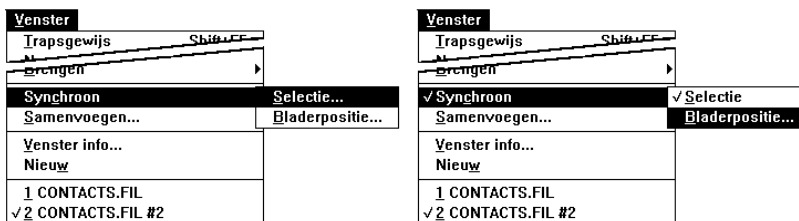
Synchroon bladeren

In deze oefening laten we zien hoe we in twee gekoppelde databasevensters tegelijk kunnen bladeren. In het ene venster staat een beknopt overzicht van de records dat makkelijk te bekijken is, in het andere venster worden de verschillende records meer gedetailleerd weergegeven.

Startpunt

We gebruiken dezelfde duplicaatvensters voor de database CONTACTS als in de laatste oefening.

- ◆ We gaan door na de vorige oefening, of
 - ◆ we voeren de beginstappen van de vorige oefening opnieuw uit.
-



Venster #2 is het werkvenster.

- ◆ We kiezen **Venster**, **Synchroon**, **Selectie**, net zoals in het linker plaatje hiervoor.



De aanwijzer verandert van vorm in de links afgebeelde koppelhaak. Als we over venster #2 komen wordt deze doorgestreept.

- ◆ Breng de koppelhaak naar het linker venster en klik op de linker muisknop.

De twee vensters zijn nu gekoppeld met betrekking tot de selecties. Dit is nodig wanneer we het bladeren synchroon willen laten lopen.

- ◆ Kies vervolgens **Venster**, **Synchroon**, **Bladerpositie**, zoals rechtsboven. Kies niet voor **Selectie** want dan wordt de tot stand gebrachte koppeling ongedaan gemaakt.
- ◆ Breng de koppelhaak naar het linker venster, zoals eerst, en klik.

De koppeling van de beide vensters voor dezelfde selectie en dezelfde bladerpositie is nu een feit.

- ◆ Bekijk en blader door de records in venster #2, en zie dat de volledige versie van het record uit de lijst weergegeven wordt in het linker venster.
- ◆ Blader door de records in het eerste venster en bekijk hoe de recordaanwijzer in venster #2 meebeweegt.

We zien dat synchroon bladeren volledig omkeerbaar is: welk record we ook bekijken in het ene venster, hetzelfde record wordt in het andere venster eveneens als actief record weergegeven.

- ◆ Maak een selectie in één van de vensters. We zien dat het andere venster onmiddellijk dezelfde selectie en bladerpositie overneemt.

Opmerking Synchronisatie kan bewaard blijven tussen de Cardbox sessies.

Om de koppeling tussen de vensters ongedaan te maken:

- ◆ Kies in één van de vensters: **Venster, Synchron, Selectie**.

Is een koppeling van kracht als we deze opdracht geven, dan wordt de koppeling ongedaan gemaakt. Terwijl we de koppeling ongedaan maken wordt ook de koppeling van dezelfde bladerpositie uitgeschakeld.

De oefening afsluiten

Beide databasevensters moeten worden gesloten.

- ◆ Kies **Bestand, Sluiten**.

Cardbox vraagt nu of we beide databasevensters willen sluiten.



- ◆ Kies Ja.

H 9 Relationeel zoeken

De oefeningen in dit hoofdstuk vormen een op zichzelf staand geheel. Als we voorlopig geen gebruik willen maken van relationele zoekacties, kunnen we dit hoofdstuk overslaan.

Bij relationele zoekacties gebruiken we zoekspecificaties die afkomstig zijn uit een veld in een bepaalde database, deze database noemen we de Brondatabase. Met deze zoekspecificaties doorzoeken we één of meer andere databases. Als we de zoektekst in de Brondatabase veranderen, krijgen we automatisch de bijbehorende selectie in de gekoppelde databases.

Het voert te ver om echte toepassingen van relationele zoekacties in dit lesboek te behandelen; daarom benutten we slechts één database in twee relationeel gekoppelde vensters. Als zoektekst gebruiken we bestaande extra-tekst uit enkele records. Als we vertrouwd zijn met het bewerken van records stellen we onze eigen zoektekst op.

Startpunt

- ◆ Open database TUTORIAL.
- ◆ Verklein het databasevenster en dupliceer het.
- ◆ Ga naar extra-tekst in venster #2 (F3 of klik op ombladerknop).
- ◆ Ga terug naar venster #1 en plaats 't menu Relationeel in de balk.



Het Cardbox-venster ziet eruit als volgt.



- We gebruiken het originele venster als zoekvenster en venster #2 als bronvenster.

- We doorzoeken alle velden in het zoekvenster op gegevens die in de extra-tekst staan van de records in het bronvenster.

Een relationele zoekactie opzetten

In deze oefeningen behandelen we sommige basisinstellingen die in relationele zoekacties voorkomen. De instellingen hebben cryptische namen als "EN", "OF" of "1e"; de betekenis hiervan wordt al snel duidelijk als we het dialoogvenster Relationeel behandelen.

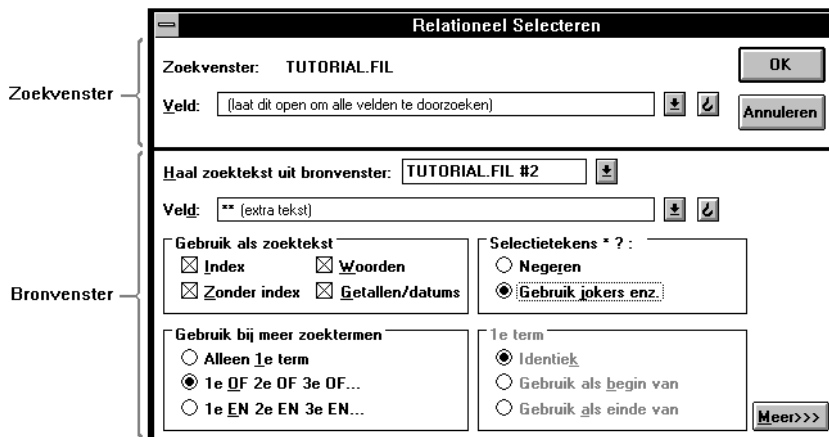
Aan het begin van elke oefening

Voor elke instelling hebben we een aparte oefening. De volgende stappen moeten telkens eerst doorlopen worden.

- ◆ Klik op het zoekvenster om daarvan werkvenster te maken.
- ◆ Kies **Zoeken, Niveau 0** om de bestaande relationele koppeling ongedaan te maken.
- ◆ Kies **Relationeel, Selecteren** om het hieronder afgebeelde dialoogvenster Relationeel te openen.



We kunnen verschillende relationele koppelingen tot stand brengen op verschillende selectieniveaus. Een bestaande koppeling wordt echter verwijderd als we naar een lager selectieniveau terugkeren dan waar de koppeling werd aangebracht.



Het bovenste deel van dit dialoogvenster heeft betrekking op het Zoekvenster, het onderste deel op het Bronvenster.

Het Zoekvenster

Het werkvenster wordt automatisch herkend als zoekvenster.

Veld

- ◆ Als we alle velden willen doorzoeken laten we de veldspecificatie ongewijzigd. Als we per ongeluk toch een veld hebben gespecificeerd, wissen we deze invoer en de boodschap (laat dit leeg om alle velden te doorzoeken) verschijnt vanzelf.

Het Bronvenster

Aangezien venster #2 het enige andere geopende venster is, neemt Cardbox aan dat daar de zoektekst vandaan moet komen.

Veld

We specificeren het veld waar de zoektekst gehaald moet worden.

- ◆ Klik ergens in het onderste tekstvak Veld om het invoegsymbool erin te plaatsen.
- ◆ Typ een dubbele asterisk "***"; dit de naam van het extra-tekstveld.

In het tekstvak Veld staat nu "extra-tekst", zoals te zien is in de afbeelding.

Gebruik als zoektekst

In de extra-tekst komen geen geïndexeerde gegevens voor. Alle aankruisvakjes blijven ongewijzigd.

Selectietekens * ? :

Met deze tekens kunnen we jokers (wildcards, truncatie) opgeven of zoeken op alfanumerieke of numerieke reeks. We zoeken op een numeriek bereik (6:9, 6 tot en met 9); we kiezen dus de tweede instelling, zoals aangegeven.

1e term

De instellingen in deze groep zijn alleen beschikbaar als we het eerste gegeven in een veld als zoekterm kiezen. In de oefening 1e zoekterm zetten we deze optie op Identiek.

De keuzemogelijkheden die we tot nu toe behandeld hebben, moeten we aan het begin van elke oefening instellen.

Gebruik bij meer zoektermen,

Deze instellingen verschillen in de oefeningen, ze worden telkens apart ingesteld.

- ◆ Als alles is ingesteld, kiezen we OK of geven ENTER.

Voor elke oefening geldt ook:

Automatisch bijwerken aanzetten

Het zoekvenster toont nu slechts een paar of helemaal geen records.

Ongeacht of er in het zoekvenster iets veranderd is:

- ◆ klikken we op venster #2 om hiervan het werkvenster te maken,
- ◆ bladeren we naar het eerste record, tenzij dat al getoond wordt.

Als het zoekvenster nog steeds alle records weergeeft:

- ◆ open het menu Venster en kijk naar Automatisch bijwerken,
 - Als voor Automatisch bijwerken geen vinkje staat, klikken we er op om deze optie in te schakelen. Met SHIFT+F9 kunnen we de optie weer uitschakelen.

Venster	
Trapsgewijs	Shift+F5
Naast elkaar	Shift+F4
Bijwerken	F9
<input checked="" type="checkbox"/> Automatisch bijwerken	Shift+F9
Halen	
Brengen	
Synchroon	
Samenvoegen...	
Venster info...	
Nieuw	
1 TUTORIAL.FIL	
<input checked="" type="checkbox"/> 2 TUTORIAL.FIL #2	

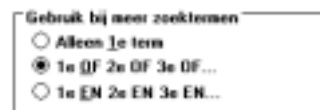
- Is Automatisch bijwerken al wel voorzien van een vinkje, herhaal dan de hele procedure voor het opzetten van een relationele zoekactie en let goed op dat alles correct ingesteld wordt.

Hiermee is het voorbereidende werk voor elke oefening voltooid.

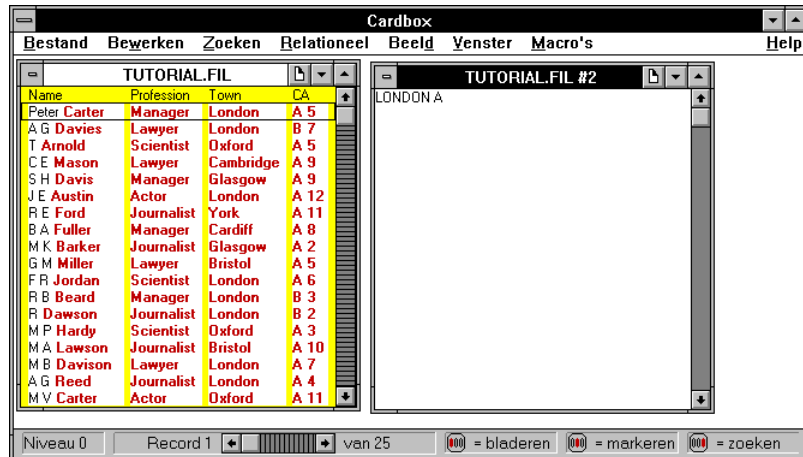
Oefening met de optie "OF"

Als de optie meer zoektermen gekozen is, zal Cardbox in het zoekvenster die records selecteren waarvan een geïndexeerde term in enig veld overeenkomt met *een zoekterm* uit de extra-tekst in het Bronvenster #2.

- ◆ We werken de voorbereidende stappen af, zoals hiervoor beschreven en stellen de optie Meer zoektermen als hiernaast in.



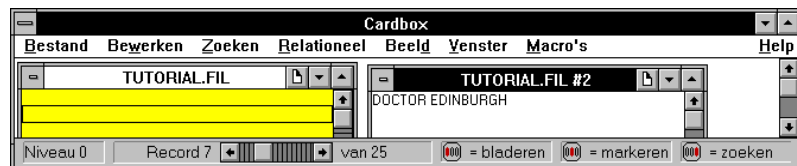
De zoektekst uit venster #2 heeft als resultaat de selectie die op de volgende pagina staat. Deze selectie mag alleen records bevatten met London of categorie A.



- ◆ Blader door de records in venster #2.



In record 6 staat **6:9**; dit impliceert een numerieke reeks. We verkrijgen nu alle records die een getal tussen 6 en 9 bevatten, of die getallen zelf, of de letter B.



Record 7 in de Bronddatabase #2 levert niets op; er zijn geen doctors in de database, en er is ook niemand in Edinburgh.

De records 8 en hoger hebben geen extra-tekst, Cardbox maakt dan ook geen selectie en laat alle records in het zoekvenster staan. Als we klaar zijn voor de volgende oefening:

- ◆ gaan we terug naar de stappen die beschreven zijn onder Aan het begin van elke oefening op pagina 74.

Oefening met optie "EN"

Als deze optie actief is voor Meer zoektermen, selecteert Cardbox alleen die records waarin *elke zoekterm* uit de reeks overeenkomt met een geïndexeerde term in de zoekdatabase.

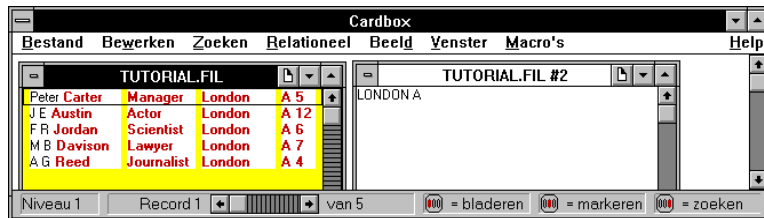
- ◆ Voltooi de voorbereidende stappen van bladzijde 74, en stel de optie Meer zoektermen in als hiernaast.

Gebruik bij meer zoektermen

Alleen 1e term

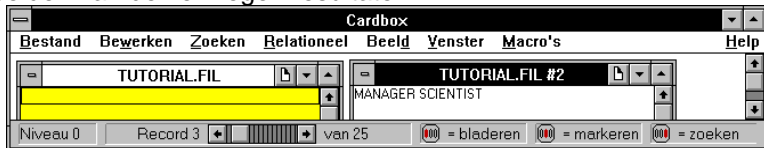
1e OF 2e OF 3e OF...

1e EN 2e EN 3e EN...

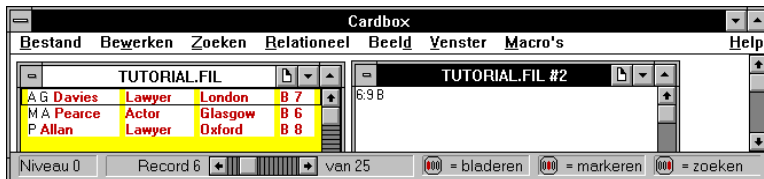


Op de volgende pagina de selectie die we verkrijgen voor het eerste record in de Brondatabase #2: alleen records die LONDON EN A bevatten.

Blader weer door de records in Bronvenster #2. Dit zijn enkele voorbeelden van de verkregen resultaten:



Op deze zoektermen wordt niets gevonden omdat in het zoekvenster geen records aanwezig zijn die de combinatie SCIENTIST EN MANAGER bevatten.



Deze zoektermen leveren alleen records op die zowel B als een getal in de reeks van 6 tot en met 9 bevatten.

We gaan verder met de volgende oefening:

- ◆ ga terug naar de stappen van pagina 74 onder de kop Aan het begin van elke oefening.

Oefening met optie "1e"

Als we de optie "1e" kiezen bij Meer zoektermen, worden alleen die records geselecteerd waarvan een geïndexeerde term overeenkomt met de eerste term in venster #2.

- ◆ Voltooi de voorbereidende stappen op pagina 74 en stel de Meer zoektermen optie in als hiernaast.

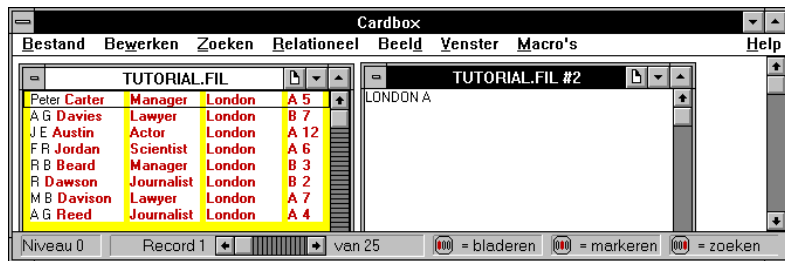
Gebruik bij meer zoektermen

Alleen 1e term

1e OF 2e OF 3e OF...

1e EN 2e EN 3e EN...

Dit zijn enkele selecties verkregen met deze optie.



De oefening afsluiten

- ◆ Kies **Bestand, Sluiten**.

Cardbox vraagt of we beide databases willen sluiten.



Kies Ja.

H 10 Records Sorteren

Gewoonlijk staan records in de database in de volgorde waarin ze oorspronkelijk ingetypt werden. In deze oefening leggen we uit hoe de volgorde gewijzigd kan worden voor weergave of uitvoer. We kunnen sorteren op de geïndexeerde inhoud van één enkel veld of op een hiërarchie gebaseerd op de inhoud van verscheidene velden. In ieder geval geldt dat:

- we alleen kunnen sorteren op geïndexeerde gegevens,
- records zowel in oplopende als in aflopende volgorde van geïndexeerde gegevens kunnen worden geordend.

Startpunt

Name	Organisation	Contact date	How heard	Name of source	Ref.
Anthony Alcott, Esq.	Alcott Associates	1/7/93	User		1
Ms Andrea A. Atkinson	AAA Publicity Ltd	1/7/93	Advertisement	CPN 7/93	2
Ms Mary Nesbitt	Nesbitt & Werman	1/7/93	Advertisement	JID 6/93	3
Marcus Young, Esq.	Alco Designs Ltd	1/7/93	Mailshot	AW02	4
Ms Katherine Wingett	Batey Electronics	1/7/93	Advertisement	CPN 7/93	5
Joe Bishop, Esq.	Farmer & Co	1/7/93	Mailshot	LW12	6
George Raft, Esq.	Hall, Grant & Wilson	1/7/93	Mailshot	LW12	7
Richard Holian, Esq.	Tartansales Ltd	1/7/93	Word		8
Ms Jane Lowe	Jameson Developments L	1/7/93	User		9
Tom Robinson, Esq.	Wilson Ropes Ltd	1/7/93	Advertisement	CPN 7/93	10
Jeremy Austin, Esq.	Westward Films Ltd	1/7/93	Mailshot	KM15	11
Lucinda Duckett	HG Electrics Ltd	1/7/93	User		12
Ms Michelle Herbert	Lawson Design & Construc	1/7/93	User		13
Todd Hall, Esq.	Targetting Ltd	1/7/93	Mailshot	KM15	14
Tim Beale, Esq.	Jackson Fine Foods Ltd	1/7/93	Word		15
Ralph Agnew, Esq.	Reliability Ltd	1/7/93	Mailshot	KM15	16
Chris Dellor, Esq.	Western Showcase Ltd	1/7/93	Mailshot	KM15	17
Barry Burnett, Esq.		1/7/93	Advertisement	JID 6/93	18
Roger Nutley, Esq.	NewTurn Ltd	1/7/93	Mailshot	LW12	19
Ms Jane Davies	Guy Farmer Ltd	1/7/93	Mailshot	KM15	20
Barry Sixsmith, Esq.	Wrappings Ltd	1/7/93	Advertisement	CPN 7/93	21
Paul Orfoed, Esq.	Crowthor & Co	1/7/93	Mailshot	AS22	22
Paul Murray, Esq.	Murray & Hawkins	1/7/93	Mailshot	AS22	23
Ms Jenny Heiney	Continental Haulage Ltd	1/7/93	Mailshot	AWD2	24
Ms Sue Powney	KNG Ltd	1/7/93	Mailshot	LW12	25
Lee Keach, Esq.	Alpha Metals Ltd	1/7/93	Advertisement	CPN 7/93	26

In deze oefening gebruiken we de database CONTACTS, met opmaakprofiel SUMMARY. Daartoe:

- ◆ openen we de database CONTACTS (Hoofdstuk 3),
- ◆ wijzigen de opmaak in SUMMARY (hoofdstuk 4).

In een ongesorteerde database, zoals hierboven, verschijnen de records in de volgorde waarin ze werden ingetypt.

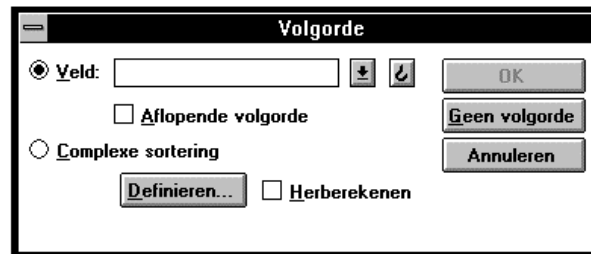
Om records in een andere volgorde te plaatsen:



- ◆ kies **Beeld, Volgorde** of geef CTRL+U



We zien het volgende dialoogvenster.



De voornaamste opties voor het sorteren zijn:

- Veld** we sorteren de records op het eerste geïndexeerde gegeven in een bepaald veld. Oplopende alfabetische of numerieke volgorde is standaard. Met het aankruisvakje Aflopende volgorde kiezen we een ordening van hoog naar laag.
- Complexe volgorde** hiermee ordenen we de records in een complexe volgorde, gebaseerd op alle geïndexeerde gegevens in een aantal gespecificeerde velden. Deze ordening kunnen we definiëren, of oproepen als deze al bestaat. Ook kunnen we kiezen tussen oplopende of aflopende volgorde.

Opmerking De complexe volgorde wordt opgeslagen in de database. Cardbox toont een waarschuwing als er nadat de volgorde was bepaald nog records zijn gewijzigd of toegevoegd. Als zo'n melding op het scherm verschijnt, negeer deze dan tot we Complexe volgorde gaan behandelen.

De belangrijkste opdrachtknoppen zijn:

- OK** De opdracht Volgorde start en heeft betrekking op de gespecificeerde sorteerparameters.
- Geen volgorde** Schakelt elke ordening uit. De records verschijnen nu weer in de database in de volgorde waarin ze werden ingevoerd.
- Annuleren** De opdracht Volgorde wordt uitgeschakeld en de records blijven achter in de laatst geactiveerde volgorde.

Sorteren op één veld



In deze oefening sorteren we alleen op de velden die in het databasewinchester worden getoond. We gebruiken de haak zoals we in hoofdstuk 5 hebben gezien.

- ◆ Klik op de haakknop,
- ◆ breng de haak naar de kolom Naam,
- ◆ klik op de linker muisknop.

Name
Anthony A lcott, Esq.
Ms Andrea A. A tkinson
Ms Mary N esbitt
Marcus Y oung, Esq.
Ms Katherine W ingett

Volgorde

Veld: ⏴ ⏵ OK

Aflopende volgorde Geen volgorde

Complexe sortering Annuleren

Herberekenen

In het tekstvak Veld staat de naam van het veld.

- ◆ Kies OK of geef ENTER om de records op dit veld te sorteren.

Hierinaast zien we hoe de eerste records eruit moeten zien. Records waarvan het veld Naam leeg is komen eerst, gevolgd door de geïndexeerde namen in alfabetische volgorde (geïndexeerde gegevens worden in dit voorbeeld vetgedrukt weergegeven).

Omdat bij het sorteren op één veld alleen naar het eerste geïndexeerde gegeven gekeken wordt, komt **Abel Smith** voor **Abel**, aangezien dit de oorspronkelijke volgorde is in de ongesorteerde database.

Name	Or
	Be
	Bl
	FG
C. Aart	
Miss Priscilla Abel Smith	
K. Abel , Esq.	Gr
E. Aboitz	Sp
Ms Rachel Ackworth	Co
Mike Adam , Esq.	W.
Chris Adams , Esq.	Wi
Ralph Agnew , Esq.	Re
Anthony Aldcott , Esq.	Al
Anthony Alda , Esq.	Ja
Ms Antonia C. Alderton	Br
Farhad Ali , Esq.	Ur
P. Allan	Gl.
Nicholas Allen , Esq.	Pu
Oliver Allen , Esq.	
Ms Katherine Allen	Kü
Mrs T. Allison	

Bij de Complexe volgorde wordt met alle geïndexeerde gegevens rekening gehouden. Ongeïndexeerde gegevens (titels en initialen) worden buiten beschouwing gelaten.

In aflopende volgorde sorteren



In deze oefening sorteren we de records op de Contact dates, met de meest recente datum voorop.

- ◆ Kies **Beeld, Volgorde** of geef CTRL+U

Het dialoogvenster Volgorde ziet er uit zoals in de vorige afbeelding. We zien dat een ordening op Name nog steeds van kracht is.



- ◆ Klik op de haakknop en plaats de haak ergens in de kolom Contact date en klik op de linker muisknop.



In het dialoogvenster Volgorde:

- ◆ kruisen we het vakje Aflopende volgorde aan door er op te klikken.
- ◆ Kies OK of geef ENTER.

De records zijn nu gesorteerd op Contact dates in aflopende volgorde, dat wil zeggen dat de meest recente datums eerst komen.

Complexe volgorde



Voor deze database is al een complexe ordening gedefinieerd. We zullen nu bekijken hoe we die ordening kunnen zien en activeren.

- ◆ Kies **Beeld, Volgorde** of geef CTRL+U
- ◆ Kies Complexe volgorde door op het keuzerondje te klikken.
- ◆ Kies Definiëren.



Het vak Volgorde in het dialoogvenster op de vorige pagina toont welke velden gebruikt zijn in de complexe ordening. In dit geval is:

Veld HH "How heard" het belangrijkste item voor de ordening,

Veld NS "Name of source" is het tweede belangrijkste item.

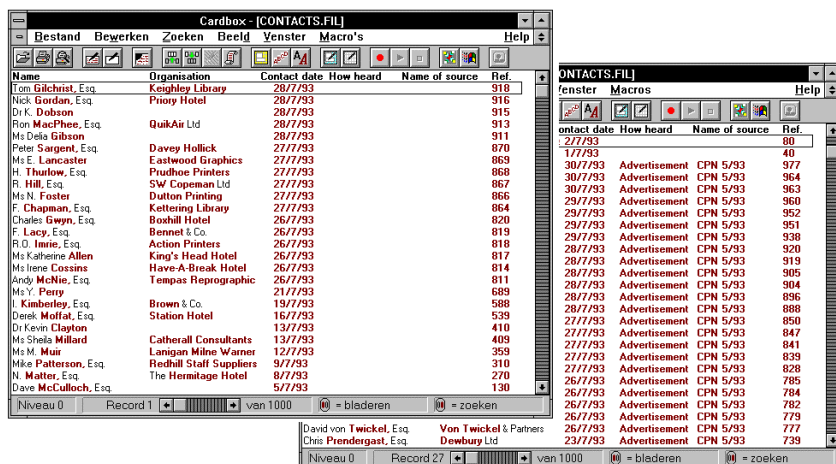
Het veld DA "Contact dates" is het laatste item waarop gesorteerd wordt. Het minteken voor de veldnaam betekent dat records worden geordend volgens een aflopende volgorde.

- ◆ Kies OK om dit dialoogvenster te sluiten en ga terug naar het dialoogvenster Volgorde.



Eenmaal terug uit het venster Complexe volgorde definiëren, zien we dat het vakje bij Herberekenen aangekruist is; Cardbox staat niet toe dat we dit uitschakelen.

- ◆ Kies nu OK of geef ENTER om de complexe volgorde te activeren of te laten herberekenen.



Zo zullen de eerste twee schermen met records er uit zien.

- Aangezien als eerste op het veld "How heard" gesorteerd wordt, komen de records waar in dit veld niets staat eerst; als het tweede veld (Name of source) waarop geordend wordt ook leeg is, worden deze records alleen gesorteerd op het derde veld, de "Contact dates", in omgekeerde chronologische volgorde.
- Vervolgens zien we de groep records met de laagste geïndexeerde term (Advertisement) in het "How heard" veld, met de laagste alfabetische term "CPN" in het veld "Name of source" en met de oudste datum in dat veld.
- Als we bladeren, vinden we steeds nieuwe groepen records. In elke groep zien we een aflopende volgorde in de Contact date.

John Mitchell , Esq.	Mitchell & Dimbleby	30/7/93	Advertisement	CPN 7/93	966
Dr Sarah Lisburne		29/7/93	Advertisement	JID 6/93	956
Ms Betty Mulligan	Kent Pharmacies Ltd	30/7/93	Advertisement	JIT 7/93	967
Ms Susan Cobbold	Portes Shipping	16/7/93	Dealer		536
James Prothero , Esq.	GHT Electronics Ltd	30/7/93	Mailshot	AS22	979
Maurice O'Leary , Esq.	MacDonnel & Co Ltd	30/7/93	Mailshot	AW02	973
Martin Harris , Esq.	Hyde & Partners	31/7/93	Mailshot	KM15	639
David O'Connell	Land Search Ltd	30/7/93	Mailshot	LW12	972
Charles Tutin , Esq.	Downing, Giddings, Roel	21/7/93	Review	CPN 6/93	681
Ms Frances Clifford	Wade Adams & Partners	21/7/93	Review	JIT 7/93	687
W. Upton , Esq.	Sinclair & Rey	30/7/93	User		1000
Ms U. Woodward	City Centre Computers	12/7/93	User	Albert Thorpe	345
John Duncan , Esq.	Arnold & Webster	5/7/93	User	BK Shipping	97
John Wagner , Esq.	Sterling Designs Ltd	2/7/93	User	CK Lithographic	51
B. Drummond , Esq.	Drummond Gallery	1/7/93	User	Crown Arts	38
Miss F. Roberts	C. & D. Engineering	5/7/93	User	Elgin Engineering	115
Mrs E. Bowes	A.L.T. Computers	7/7/93	User	Roebuck Hotel	229
Ms K. Mynttinen	Scandinavian Telecom	2/7/93	User	Stenborg	76
J. Stevens , Esq.		30/7/93	Word		987
Ferdy Eastman , Esq.	Bluestreak Ltd	6/7/93	Word	James Gray	152
Miss S. Elliott	Stone & Foster Tax Consu	5/7/93	Word	IT Conference	129
Dr David Sadler	Specialities Ltd	5/7/93	Word	Robert Smith	100
Ms Anne Owen	Lindford Design	8/7/93	Word	Janet Waring	242
Harry Daws , Esq.	Kemble Antiques	6/7/93	Word	Peter Webster	149

Voordat we deze oefening afsluiten, brengen we de database in de oorspronkelijke, ongesorteerde toestand terug.



- ◆ Kies **Beeld, Volgorde** of geef CTRL+U
- ◆ Kies Geen volgorde in het dialoogvenster Volgorde.
- ◆ Kies OK of geef ENTER.

In de volgende oefening gaan we namelijk verder met een ongesorteerde database; de afbeeldingen in het boek komen anders niet overeen met het scherm.

Als we Cardbox verlaten met een gesorteerde database, maar zonder dat een selectie actief is (Niveau 0), dan krijgen we bij het starten van Cardbox de hieronder getoonde boodschap.



Dit geldt ook als we de optie "Werkrimte opslaan" aan staat.

Als er wel een actieve selectie aanwezig is bij het afsluiten van Cardbox, dan worden zowel de selectie, als de ordening hersteld bij het starten van de volgende sessie.

De oefening afsluiten

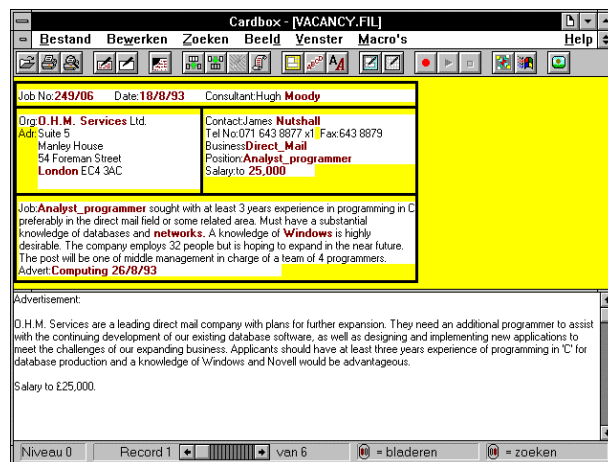
- ◆ Kies **Beeld, Volgorde**,
- ◆ Kies Geen volgorde,
- ◆ Kies OK of geef ENTER.

H 11 Presentatie van records

In deze oefening leren we hoe we de presentatie van records op het scherm kunnen aanpassen.

De presentatie van records in een zojuist geopende database, of met een onlangs gewijzigd opmaakprofiel, wordt bepaald door stijlkennmerken die als deel van het opmaakprofiel worden bewaard. In deze oefening zullen we bepaalde kenmerken van het opmaakprofiel wijzigen, echter zonder de wijzigingen op te slaan in het opmaakprofiel, zodat we deze oefeningen altijd kunnen herhalen met hetzelfde uitgangspunt. We laten wel zien hoe de veranderingen kunnen worden opgeslagen, voor het geval we deze wijzigingen later voor onze eigen databases willen gebruiken.

Startpunt



In deze oefening maken we alleen gebruik van de database VACANCY. We beginnen met de situatie zoals die is als de database net geopend is: in een gemaximaliseerd venster met gesplitste weergave voor extra-tekst. Om het startpunt te bereiken:

- ◆ sluiten we alle databasevensters
- ◆ openen we de database VACANCY op de manier die uitgelegd is in hoofdstuk 3.

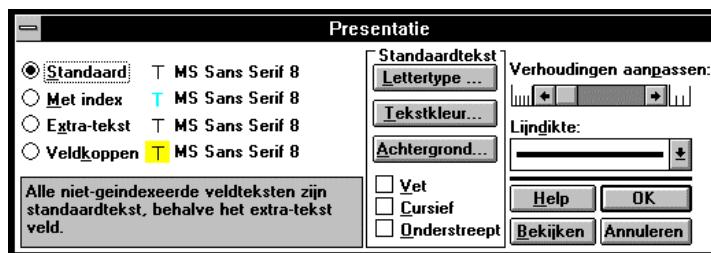
Om de presentatie van het databasevenster te veranderen:



- ◆ kiezen we **Beeld, Presentatie** of geven CTRL+A.



Op het scherm verschijnt het onderstaande dialoogvenster Presentatie.



Rechts onder in het dialoogvenster zien we vier knoppen, we willen graag dat alleen de onderste twee gebruikt worden.

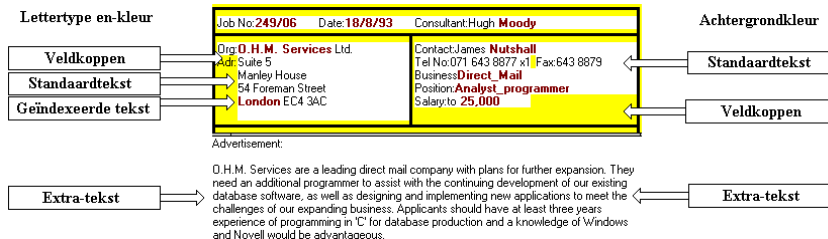
- Bekijken** de veranderingen die in het dialoogvenster werden opgegeven, worden overgebracht op het databasevenster.
- Annuleren** de veranderingen die in het dialoogvenster werden gemaakt worden genegeerd en degene die al op het databasevenster zijn overgebracht via Bekijken, worden ongedaan gemaakt. Het dialoogvenster wordt gesloten.

Met OK sluiten we ook het dialoogvenster Presentatie, maar alle veranderingen die al op het databasevenster zijn overgebracht blijven bestaan. De eenvoudigste manier om de presentatie van het databasevenster in z'n originele staat te herstellen is door een ander opmaakprofiel te kiezen en dan terug te gaan naar de basisopmaak.

Teksttype

De tekst in een record wordt onderverdeeld in vier typen. In de hoek linksboven van het dialoogvenster worden ze getoond. De afbeelding hieronder toont op welk deel van een record elk type betrekking heeft.

De volgende zaken zijn van belang:



Veldkoppen

Lettertype en tekstkleur Hebben betrekking op de veldkoppen binnen velden, maar ook op alle tekst die buiten de velden staat.

Achtergrondkleur Als deze wordt gekozen voor veldkoppen, worden alleen de delen buiten de velden beïnvloed. In velden opgenomen veldkoppen, krijgen dezelfde achtergrondkleur als de Standaardtekst.

Standaardtekst

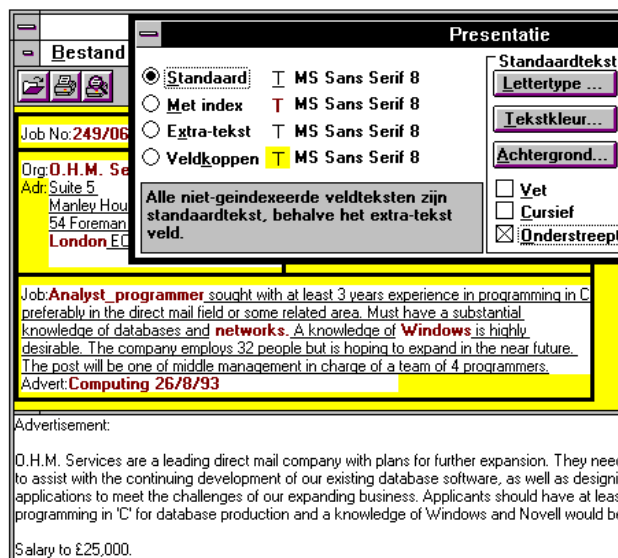
Lettertype heeft betrekking op ongeïndexeerde tekst in een veld, maar kan als uitgangspunt dienen voor alle andere types. Als we bijvoorbeeld het lettertype in het hele record willen wijzigen, hoeven we alleen de Standaardtekst aan te passen.

Achtergrondkleur Als we deze hebben vastgesteld voor standaardtekst, geldt deze voor alle tekst binnen de velden, dus ook geïndexeerde tekst en interne Veldkoppen.

Vet, Cursief, Onderstreept

Deze kenmerken worden aan elk type apart toegekend.

Nu volgt een voorbeeld waarin we zien hoe de verschillende kenmerken ingesteld worden.



Het standaardtype is geselecteerd.

- ◆ Kruis het vakje bij Onderstreept aan, de letter T naast Standaard is nu onderstreept.
- ◆ Kies Bekijken.

De ongeïndexeerde tekst binnen de velden is nu onderstreept.

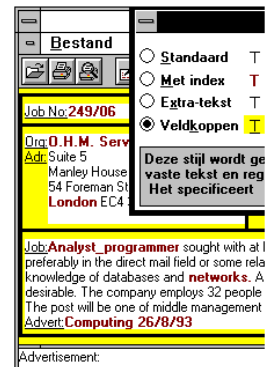
- ◆ Schakel het aankruisvakje Onderstreept weer uit,
- ◆ Kies Met index door op het rondje ervoor te klikken.

We zien dat het aankruisvakje Vet is geactiveerd, dat is logisch omdat geïndexeerde tekst altijd vetgedrukt wordt weergegeven. We zien dat de knop Achtergrond nu gedimd is. Geïndexeerde tekst moet namelijk dezelfde achtergrondkleur hebben als de normale, ongeïndexeerde tekst in de velden.

- ◆ Kies Veldkoppen,
- ◆ Kruis het vak Onderstreept aan,
- ◆ Kies Bekijken.

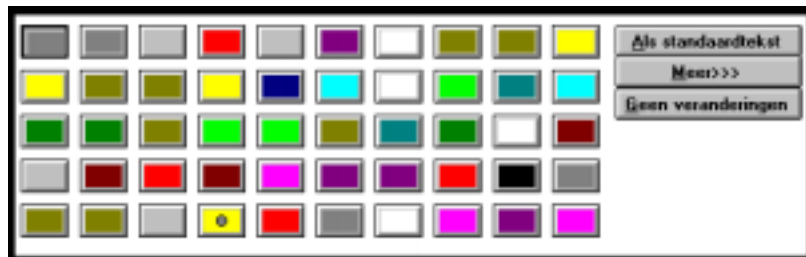
Alle Veldkoppen zijn onderstreept, zowel binnen als buiten de velden, zie hiernaast.

Het woord "Advertisement" is niet onderstreept, omdat dat tot de extra-tekst behoort.



Achtergrondkleur

- ◆ Zet het vakje Onderstreept uit,
- ◆ Kies Achtergrond.



Cardbox toont een palet met beschikbare achtergrondkleuren, de op dit moment toegepaste achtergrondkleur (dit zou geel moeten zijn) is aangegeven met een zwarte stip.

Als we de achtergrond in dezelfde kleur willen als de velden:

- ◆ Kies Als standaardtekst.
- ◆ Kies Bekijken.

De achtergrond zal nu wit zijn.

- ◆ Kies ten slotte Annuleren om het dialoogvenster Presentatie te sluiten. Het databasevenster herkrijgt z'n normale aanzien.

Tekstkleuren

De kleur van de tekst veranderen we op dezelfde manier als de kleur van de achtergrond, behalve dat we voor Tekstkleur in plaats van Achtergrond in het dialoogvenster presentatie kiezen. Voor tekst is het palet beperkt tot 16 duidelijke kleuren.

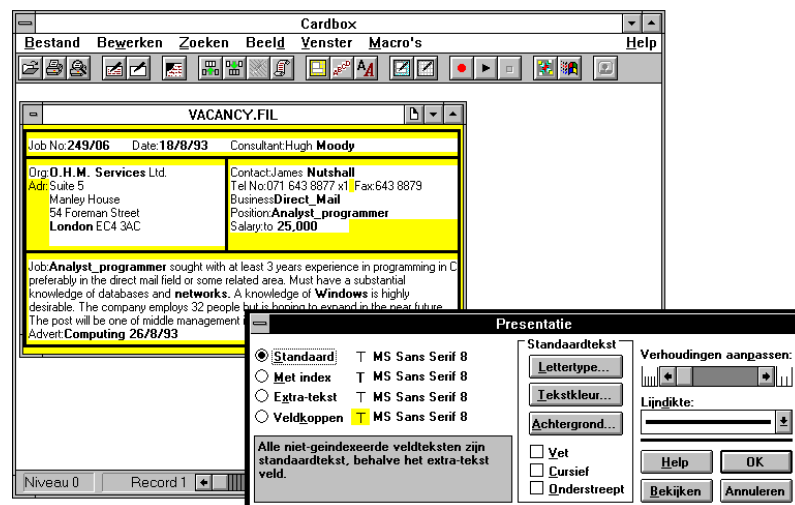
Lettertype en -grootte

In dit deel van de oefening willen we ook laten zien dat Cardbox de afmetingen van het databasevenster aanpast aan eventuele veranderingen in de lettergrootte. We maken de volgende voorbereidingen:



- ◆ Verklein het databasevenster met de knop Vorig Formaat in de menubalk,
- ◆ Kies **Beeld, Gesplitste weergave** of kies SHIFT+F3 om de gesplitste weergave ongedaan te maken. Het record moet alleen op het scherm staan, zonder extra-tekst.

De database moet er nu uit zien als hieronder.

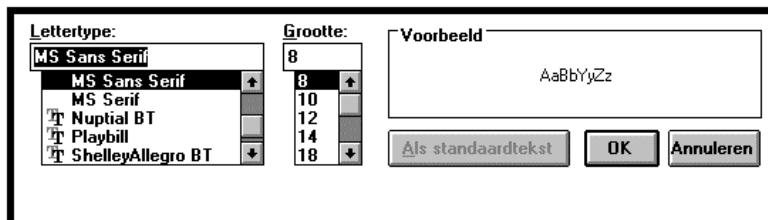


Om het lettertype of de lettergrootte te wijzigen:



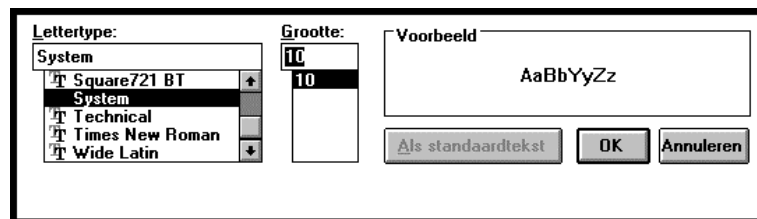
- ◆ Kies **Beeld, Presentatie** of geef CTRL+A om het dialoogvenster Presentatie te openen,
- ◆ Controleer of alle tekst types hetzelfde lettertype en lettergrootte hebben als de standaardtekst.
- ◆ Standaardtekst moet geselecteerd zijn, kies Lettertype.

Cardbox toont het dialoogvenster Lettertype:

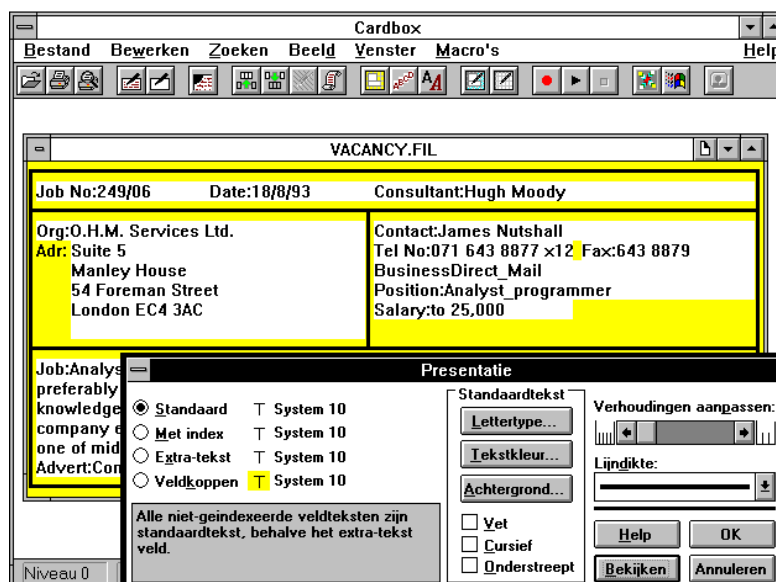


Het huidige lettertype en de lettergrootte zijn geaccentueerd en worden in hun respectievelijke tekstvakken getoond, evenals een voorbeeld van de letters. In het voorbeeld worden ook speciale eigenschappen van de tekst getoond, zoals vet, cursief of onderstreept.

- ◆ Klik nu op System en grootte 10, zoals hieronder en kies OK.



- ◆ Klik op de knop Bekijken in het dialoogvenster Presentatie.



Hoofdstuk 12 Records toevoegen en bewerken 103

Het databasevenster wordt onmiddellijk vergroot om de grotere letter te kunnen plaatsen.

- ◆ Klik op Annuleren, het venster verschijnt weer in de oude grootte.

Als we per ongeluk op OK hebben geklikt in plaats van op Bekijken of Annuleren is dat geen probleem. Elke verandering in de presentatie van het venster blijft alleen actief zolang dat venster geopend blijft. We gaan het venster nu sluiten. In hoofdstuk 15 laten we zien hoe we veranderingen in de presentatie permanent kunnen maken.

De oefening afsluiten

Sluit de database VACANCY.

H 12 Records toevoegen en bewerken

In deze oefeningen behandelen we de grondbeginselen van het:

- toevoegen van nieuwe records aan de database,
- het wijzigen van bestaande records,
- het maken van nieuwe records door bestaande records te kopiëren en aan te passen

We gebruiken de database CONTACTS, deze bevat 1000 records, deels geheel compleet, deels met lege velden. We nemen aan dat aan het begin van deze oefening, de database nog in z'n oorspronkelijke staat verkeert. Deze oefeningen zijn zodanig ontworpen dat, hoewel we bestaande records wijzigen, de database weer in de originele vorm achterblijft. We moeten daarvoor wel alle oefeningen voltooien.

Als verscheidene mensen deze oefeningen doen, of als we niet zeker weten of we de oefeningen zullen afmaken, maak dan een kopie van de beide databasebestanden CONTACTS.FIL en CONTACTS.FMT onder een zelfgekozen andere naam, en gebruik voortaan de kopieën. Iemand anders die dezelfde oefening doet op z'n eigen kopie kan dan onze oefening niet beïnvloeden. Ook als we de oefening nog eens over willen doen, kunnen we de kopie gebruiken. Het maakt dan niet uit waar we met de oefening gestopt zijn. Het enige wat we hoeven te doen is de beide originele CONTACTS-bestanden te kopiëren.

Nooduitgang

We gaan stap voor stap door de verschillende oefeningen en dienen deze stappen dan ook exact uit te voeren. Als we echter in de problemen raken terwijl we een record toevoegen of wijzigen, kunnen we het record waar we mee bezig waren verlaten:

Kies **Bestand**, **Afsluiten zonder opslaan** of geef CTRL+Q.



Links op de werkbalk zit een knop die hetzelfde effect heeft. Omdat deze makkelijk onbedoeld kan worden aangeklikt, vraagt Cardbox dan of we de gemaakte veranderingen willen opslaan.

Bestand	
Nieuwe database	
Openen...	Ctrl+O
Record opslaan	Ctrl+S
Opslaan als nieuw	Ctrl+Shift+S
Afsluiten zonder opslaan	Ctrl+Q
[Menu in balk]	
Sluiten	
Cardbox afsluiten	Alt+F4

In dit dialoogvenster stelt Cardbox deze vraag.

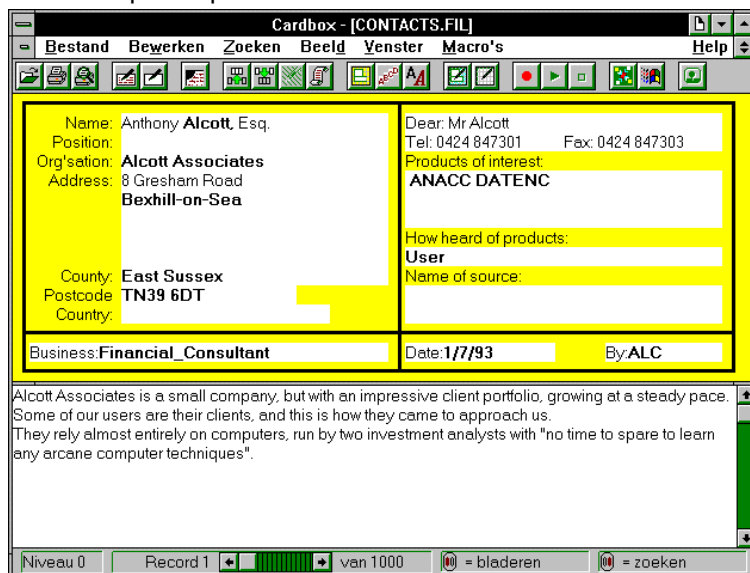
Kies Annuleren als we de knop per ongeluk hebben aangeklikt.



Startpunt

We gebruiken de database CONTACTS. We kunnen ook de kopie onder een andere naam gebruiken. In dit lesboek gebruiken we echter de oorspronkelijke naam in de tekst en in de afbeeldingen.

- ◆ Open de database CONTACTS,
- ◆ Kies het opmaakprofiel FIRST ENTRY.



Zo ziet het eerste record in deze database eruit op het scherm. Wat in het boek grijs is, is in werkelijkheid geel.

In dit opmaakprofiel hebben we enkele velden weggelaten. Alleen de voor het invoeren van dit record meest relevante velden zijn gehandhaafd. Daardoor kunnen we een groter lettertype kiezen, zodat alles beter leesbaar is, zonder dat we hoeven te schuiven om het record in z'n geheel te zien.

We beginnen met het bewerken van records. We gebruiken een geduplicateerd record, zodat we later niet alle wijzigingen ongedaan hoeven te maken om het record in de originele staat terug te

brengen. We maken eerst een duplicaat van het record op de vorige pagina.

Bewerken		Bestand	
Nieuw record	Ctrl+N	Nieuwe database	
Bewerk record	Ctrl+E	Openen...	Ctrl+O
Verwijder record		Record opslaan	Ctrl+S
Verwijderen ongedaan maken		Opslaan als nieuw	Ctrl+Shift+S
Groep		Afsluiten zonder opslaan	Ctrl+Q



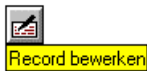
- ◆ Kies **Bewerken, Bewerk record** of geef CTRL+E.
- ◆ Kies **Bestand, Opslaan als nieuw**.

In de statusbalk staat recordnummer 1001, dat is het geduplicateerde record.

Records bewerken

We nemen aan dat het duplicaatrecord, nummer 1001 op het scherm staat.

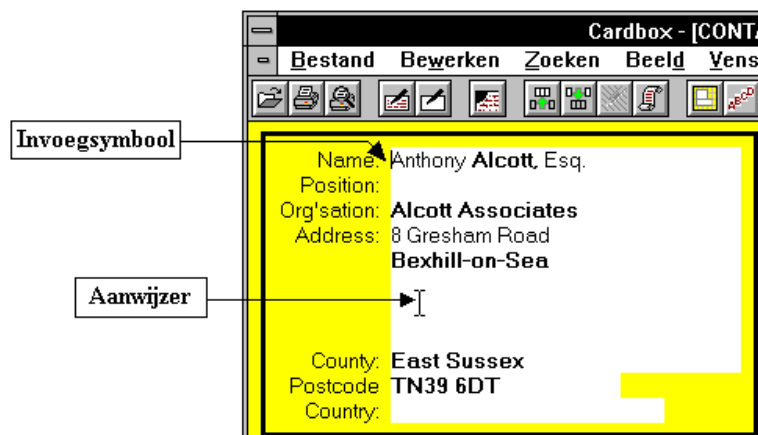
Om met bewerken te beginnen, kiezen we de opdracht die we al gebruikten om het record te dupliceren:



- ◆ **Bewerken, Bewerk record** of geef CTRL+E.

Bewerken	
Nieuw record	Ctrl+N
Bewerk record	Ctrl+E

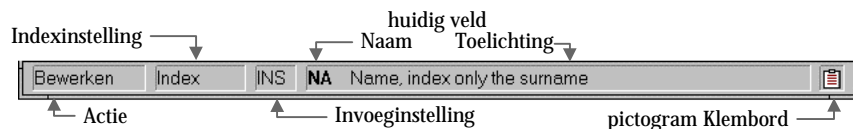
In het Cardbox-venster zijn de volgende veranderingen opgetreden:



- De menubalk en de werkbalk zijn veranderd.
- De aanwijzer is van vorm veranderd en ziet er nu uit als de hoofdletter I; als we de aanwijzer buiten het databasevenster plaatsen herkrijgt deze z'n oude vorm. We kunnen dan de werkbalk en de knoppen op de gewone manier bedienen.

- In het veld Name is een knipperend, verticaal streepje verschenen. Dit is het invoegsymbool, dat bepaalt de plaats waar ingetypte tekens verschijnen.

De statusregel ziet er uit als volgt (met dit verschil: het woord “index” verschijnt nu niet op het scherm):



- Het eerste woord Bewerken geeft aan dat de instelling Bewerken actief is. Als we nieuwe records gaan toevoegen, verandert dat in Nieuw record.
- De Index boodschap heeft betrekking op het indexeren, dit behandelen we later.
- INS geeft aan dat we in de Invoeginstelling zitten, hierover later meer.
- Dan volgt de naam en de omschrijving van het veld waarin het invoegsymbool momenteel staat.
- Ten slotte zien we het klembord pictogram waarmee we tekst kunnen kopiëren en plakken.

Het invoegsymbool verplaatsen

De snelste manier om het invoegsymbool te verplaatsen is door de I met de muis op de gewenste plaats te zetten en op de linker muis-knop te klikken.

- ◆ Probeer het invoegsymbool op verschillende plaatsen te zetten, we zien dan dat:
 - Er op onze klik niet gereageerd wordt als we de achtergrond buiten een veld aanwijzen.
 - Als we buiten de in een veld aanwezige tekst klikken, wordt het invoegsymbool aan het einde van het dichtstbijzijnde gegeven geplaatst. In een leeg veld wordt de aanwijzer aan het begin van het veld geplaatst en niet zomaar ergens in de lege ruimte.
 - In de statusbalk worden de naam en toelichting getoond van het veld met het invoegsymbool.
 - Staat het invoegsymbool op of achter een geïndexeerd gegeven dan zal in de statusbalk het woord Index verschijnen. Als dit woord verschijnt terwijl het invoegsymbool in een leeg veld staat, wil dat zeggen dat elk gegeven wat in dit veld wordt ingetypt, automatisch wordt geïndexeerd.

Hoofdstuk 12 Records toevoegen en bewerken 109

Probeer nu het volgende:

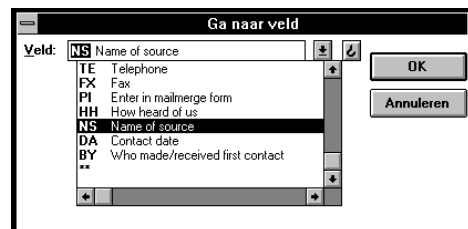
- ◆ Druk op TAB, we zien dat het invoegsymbool naar het begin van het volgende veld verplaatst is. Druk nog een paar keer op TAB en we zien dat het invoegsymbool in een bepaalde volgorde van veld naar veld springt.
- ◆ We doen hetzelfde met SHIFT+TAB; het invoegsymbool springt nu in de tegengestelde richting door de velden.

De volgorde waarin het invoegsymbool van veld naar veld springt wordt bepaald door de Veldvolgorde die in het opmaakprofiel is gedefinieerd (Hoofdstuk 29 in de handleiding).

We proberen nog iets anders:

- ◆ Klik op de statusbalk in het vak waar de veldnaam wordt getoond, of geef F5.

Cardbox geeft in een dialoogvenster een overzicht van alle velden, waarbij het veld dat het invoegsymbool bevat geaccentueerd is.

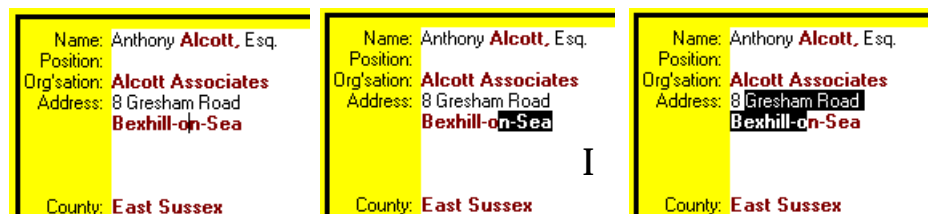


- ◆ Geef dubbelklik op het veld waar we het invoegsymbool willen hebben, of selecteer het en kies vervolgens OK of geef ENTER.

De dubbele asterisk “**” staat voor de naam van het extra-tekst “veld”, we kunnen dat ook bereiken door F3 te geven. Door nogmaals op F3 te drukken, gaan we terug naar het vorige veld.

Tekst selecteren

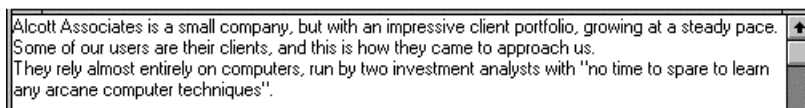
In deze groep oefeningen behandelen we het selecteren van tekst en, verderop, hoe geselecteerde tekstblokken gebruikt kunnen worden bij het bewerken van records.



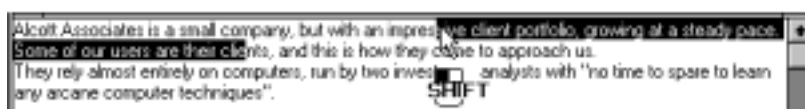
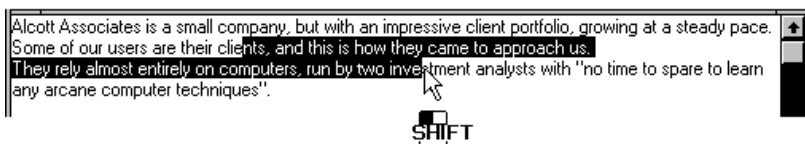
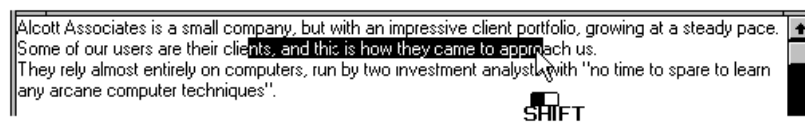
- ◆ Plaats het invoegsymbool tussen de letters “o” en “n” in de tweede regel van “address”.
- ◆ Houdt de linker muisknop ingedrukt en sleep de aanwijzer naar verschillende posities in de tekst; we zien dat de tekst tussen de aanwijzer en de oorspronkelijke plaats van het invoegsymbool geaccentueerd wordt.

Geaccentueerde (oplichtende) tekst is geselecteerde tekst; deze kan verplaatst, gekopieerd of verwijderd worden. Hoe dat gaat behandelen we later.

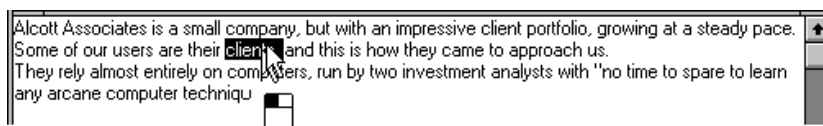
- ◆ Laat de muisknop los, de geselecteerde tekst blijft geaccentueerd
- ◆ Plaats de aanwijzer buiten de geselecteerde tekst en klik, de accentuering verdwijnt. Er is nu geen tekst geselecteerd.



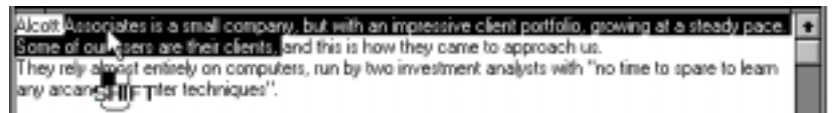
- ◆ Plaats het invoegsymbool midden in het woord “clients” in de extra-tekst.



- ◆ Terwijl we de SHIFT-toets ingedrukt houden, klikken we met de aanwijzer op verschillende posities. We zien dat opnieuw tekst wordt geselecteerd tussen de oorspronkelijke plaats van het invoegsymbool en de positie waarop we klikken.
- ◆ Klik ten slotte ergens buiten de tekst om de accentuering ongedaan te maken.



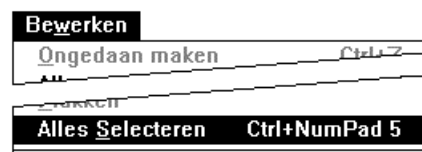
- ◆ Geef een dubbelklik op het woord “clients”. Het gehele woord is nu geselecteerd.



- ◆ Houdt SHIFT nu weer ingedrukt en klik op verschillende posities in de tekst. We zien nu dat de geselecteerde tekst altijd uit hele woorden bestaat en dat het woord “clients”, waarmee we begonnen zijn, er altijd deel van uitmaakt.



- ◆ Klik opnieuw buiten de tekst om de accentuering uit te schakelen.
- ◆ Houdt de CTRL-toets ingedrukt en klik nogmaals op “clients”. Ditmaal wordt de gehele regel geselecteerd.
- ◆ Met ingedrukte SHIFT klikken we op andere regels en we zien dat volledige regels aan de selectie worden toegevoegd of er juist uit verwijderd worden. De originele regel maakt echter altijd deel uit van de selectie.
- ◆ Klik weer buiten de geselecteerde tekst om de accentuering ongedaan te maken.
- ◆ Kies **Bewerken, Alles selecteren** of houdt de CTRL-toets ingedrukt en druk op het cijfer 5 in het numerieke toetsenbordje. De totale extra-tekst is geselecteerd.



Op deze manier kunnen we alle tekst in elk veld selecteren.

- ◆ Klik voor de laatste keer buiten de tekst om de accentuering ongedaan te maken.

Indexeren

Indexeren is de sleutel tot het snel terugvinden van gegevens. Voor elk veld hebben we een aantal keuzemogelijkheden wat betreft de Indexinstelling.

Hoofdstuk 12 Records toevoegen en bewerken 112

Cardbox laat ons kiezen uit vier mogelijkheden:

Met Indexinstelling	zal Cardbox	wij kunnen
Alles	Alle gegevens indexeren	niets doen om dit te wijzigen
Automatisch		de indexinstelling wijzigen op de hieronder uitgelegde wijze
Handmatig	geen gegevens indexeren	niets doen om dit te wijzigen
Niets		

In deze database zijn aan de verschillende velden de volgende indexinstellingen toegekend:

Name: HANDMATIG	Dear:	
Position: HANDMATIG	Tel: NIETS	Fax: NIETS
Org'sation: AUTOMATISCH	Products of interest:	AUTOMATISCH
Address: MANUAL	How heard of products:	AUTOMATISCH
County: AUTOMATISCH	Name of source:	AUTOMATISCH
Postcode: ALLES	Business: AUTOMATISCH	Date: ALLES
Country: AUTOMATISCH		By: ALLES

NIETS

In dit lesboek worden **geïndexeerde** gegevens vetgedrukt. Op het scherm verschijnen deze gegevens in een vette letter. Hier volgen enkele voorbeelden om te tonen hoe het indexeren in z'n werk gaat.

- ◆ Breng het invoegsymbool naar de naam "Anthony". Achtereenvolgens indexeren we deze naam en maken de indexering ongedaan door:
 - ◆ op de rechter muisknop te klikken,
 - ◆ op de CTRL-toets te drukken,
 - ◆ en op het vakje voor Index in de statusbalk te klikken, we laten deze naam ongeïndexeerd achter.
- ◆ Breng het invoegsymbool naar de naam "Alcott", we zien dat het woord Index in de statusbalk verschijnt.
 - ◆ Maak de indexering ongedaan en indexeer de naam opnieuw door één van de hiervoor beschreven methoden te gebruiken, deze naam laten we geïndexeerd achter.
- ◆ Probeer de indexering van de datum 1/7/93 ongedaan te maken, of probeer het telefoonnummer te indexeren; er komt geen reactie.

De indexinstellingen van deze velden zijn respectievelijk Alles en Niets; in geen van beide gevallen kunnen we invloed uitoefenen op de indexerings van de gegevens.

- ◆ In het veld Position typen we de woorden "Managing Partner".

Onze invoer werd niet geïndexeerd omdat dit veld de indexinstelling Handmatig heeft, gegevens moeten door ons dus expliciet worden geïndexeerd. We indexeren alleen het woord "Partner".

- ◆ Met het invoegsymbool nog steeds aan het einde van het woord, klikken we op de rechter muisknop, of drukken we de CTRL-toets in, of klikken we op het Indexvak in de statusbalk om het woord "Partner" te indexeren.
- ◆ Ga naar het veld "Name of source" en typ de onderstaande zin. In deze zin gaan we alleen de achternaam "Wilberforce" indexeren.

In dit veld wordt alles automatisch geïndexeerd, omdat de indexinstelling van het veld Automatisch is. Stop echter niet na elk woord om de indexerings ervan ongedaan te maken. We kunnen het beoogde resultaat op een simpeler manier verkrijgen.

We hebben alles ingetypt en alles is geïndexeerd.

Name of source:
he was reluctant to say, but I think it was George Wilberforce

- ◆ We selecteren alle tekst in het veld. Dat gaat het snelst door de aanwijzer over het veld te slepen of op het numerieke toetsenbordje CTRL+5 te geven.

Name of source:
he was reluctant to say, but I think it was George Wilberforce

- ◆ Verwijder alle indexerings door de CTRL-toets in te drukken, of door op Index in de statusbalk te klikken. **Gebruik de rechter muisknop niet!**

Name of source:
he was reluctant to say, but I think it was George Wilberforce

- ◆ Nadat alle indexerings ongedaan is gemaakt, geven we een rechterklik op het woord dat geïndexeerd moet worden.

Name of source:
he was reluctant to say, but I think it was George Wilberforce

Het gewenste resultaat is verkregen.

Name of source:
he was reluctant to say, but I think it was George **Wilberforce**

Als we willen, kunnen we verder experimenteren met bewerken. Natuurlijk zullen eventuele wijzigingen niet overeenkomen met de afbeeldingen in dit lesboek.

Het record opslaan



We slaan het gewijzigde record op.

- ◆ Kies **Bestand, Record opslaan** of geef CTRL+S.

Bestand	
Nieuwe database	
Openen...	Ctrl+O
Record opslaan	Ctrl+S
Opslaan als nieuw	Ctrl+Shift+S
Afsluiten zonder opslaan	Ctrl+Q

De menubalk, de werkbalk en de statusbalk tonen alle weer de gebruikelijke instelling voor het bekijken van records.

Een nieuw record aanmaken



We maken een nieuw record.

- ◆ Kies **Bewerken, Nieuw record** of geef CTRL+N

Bewerken	
Nieuw record	Ctrl+N
Bewerk record	Ctrl+E

In het databasevenster verschijnt een leeg record.

Typ de tekst op de gewone manier. We zien dat de tekst zich anders gedraagt in een één-regel veld dan in een meerregelig veld.

Als	in een meerregelig veld	in een één-regel veld
we meer tekst intypen dan op een regel past	wordt de tekst automatisch op de volgende regel geplaatst	schuift de tekst opzij
we ENTER geven	start Cardbox met een nieuwe regel	negeert Cardbox de ENTER-toets; in een één-regel veld kunnen niet meer regels gemaakt worden

Omgaan met geselecteerde tekst

In de voorgaande oefeningen hebben we laten zien hoe het indexeren en selecteren van tekst in z'n werk gaat. We behandelen nu het kopiëren, verplaatsen en verwijderen van tekst.

Name: Mrs Barbara Williamson	Dear:
Position:	Tel: Fax:

We hebben de naam ingetypt en de achternaam geïndexeerd. Het grootste deel van deze invoer moet ook in een eventuele aanhef

(met Veldkop "Dear") verschijnen. We kopiëren de veldinhoud ernaar toe en verwijderen de voornaam "Barbara" die in de aanhef niet thuishoort.

We kunnen de invoer in het veld Name op twee manieren kopiëren. In beide gevallen moeten we de invoer eerst selecteren.

1. We kopiëren de geselecteerde tekst eerst naar het klembord en plakken deze vervolgens in het veld "Dear".
2. We slaan het klembord over en gebruiken de slepen en neerzetten methode.

Via het klembord

De opdrachten die we nodig hebben om tekst te kopiëren of verplaatsen via het klembord staan in het menu Bewerken. Daar worden ook eventuele sneltoetsen getoond, waarmee we dezelfde opdrachten kunnen uitvoeren zonder het menu eerst te openen.

Bewerken	
Ongedaan maken	Ctrl+Z
Alles ongedaan maken	Ctrl+Shift+Z
Kopiëren	Ctrl+C
Kopieer record	Ctrl+Shift+C
Knippen	Ctrl+X
Plakken	Ctrl+V

Kopiëren of CTRL+C, kopieert geselecteerde tekst naar het klembord; de originele tekst blijft bestaan.

Knippen of CTRL+X verplaatst de geselecteerde tekst naar het klembord; de originele tekst wordt verwijderd.

Plakken of CTRL+V plakt tekst van het klembord in het record.

Om de gegevens naar het veld Dear te verplaatsen:

Name: Mrs Barbara Williamson	Dear:
Position:	Tel: Fax:

- ◆ Selecteer alle tekst in het veld Name.
- ◆ Kies **Bewerken, Kopiëren** of geef CTRL+C.

Name: Mrs Barbara Williamson	Dear
Position:	Tel: Fax:

- ◆ Breng het invoegsymbool naar het veld Dear.

Name: Mrs Barbara Williamson	Dear: Mrs Barbara Williamson
Position:	Tel: Fax:

- ◆ Kies **Bewerken, Plakken** of geef CTRL+V. De naam wordt in het veld geplakt, zoals hierboven.

Om de aanhef te completeren:

- ◆ Selecteer de naam "Barbara" met een dubbelklik,

Name: Mrs Barbara Williamson	Dear: Mrs Barbara Williamson
Position:	Tel: Fax:

- ◆ en druk op de DEL-toets om deze te verwijderen.

Name: Mrs Barbara Williamson	Dear: Mrs Williamson
Position:	Tel: Fax:

Deze methode kan ook gebruikt worden om tekst over te brengen:

- tussen verschillende records in dezelfde database,
- tussen verschillende databases,
- tussen Cardbox en andere toepassingen.

Er bestaat een snellere manier om tekst te kopiëren of verplaatsen in of tussen velden binnen hetzelfde record.

Slepen en neerzetten

Deze methode maakt geen gebruik van het klembord en is alleen geschikt als we zowel het bronveld als het doelveld zien in het data-basevenster.

In deze oefening kopiëren we opnieuw de naam naar het veld Dear.

- ◆ Verwijder alle tekst in het veld Dear.

Name: Mrs Barbara Williamson	Dear:	Fax:
Position:	Tel:	

- ◆ Selecteer alle tekst in het veld Name.
- ◆ Breng de I-aanwijzer naar de geselecteerde tekst, deze verandert van vorm en wordt een gewone pijl.
- ◆ Druk de linker muisknop in en houdt deze vast. Een klein gestippeld rechthoekje verschijnt onder de pijl.
- ◆ Sleep de pijl naar het veld Dear; het invoegsymbool verschijnt in dat veld.
- ◆ Druk de CTRL-toets in en houdt vast, het plusteken "+" verschijnt boven de pijl.

Name: Mrs Barbara Williamson	Dear: Mrs Barbara Williamson
Position:	Tel: Fax:

- ◆ Laat eerst de muisknop los, de geselecteerde tekst staat nu ook in het veld Dear.

Ten slotte laten we de CTRL-toets los.

In deze bewerking is de betekenis van de CTRL-toets als volgt:

Met CTRL	wordt geselecteerde tekst	komt overeen met
ingedrukt	gekopieerd naar de nieuwe locatie, het origineel blijft intact.	Kopiëren en Plakken
niet ingedrukt	verplaatst naar de nieuwe locatie, het origineel wordt verwijderd.	Knippen en Plakken

Het klembord pictogram gebruiken



Als de bron- en doelvelden te ver uiteen liggen om ze tegelijkertijd op het scherm te tonen, kunnen we nog steeds de Slepen en neerzetten methode gebruiken. We moeten dan wel een ander veld als tussenstation gebruiken, of het klembord pictogram.

Als we geselecteerde tekst niet naar het klembord willen verplaatsen, maar kopiëren, moeten we de CTRL-toets ingedrukt houden! Als we vanaf het klembord willen plakken, is dat niet nodig.

Het nieuwe record verlaten



Het record waar we mee geëxperimenteerd hebben, willen we niet bewaren.

- ◆ Kies **Bestand, Afsluiten zonder opslaan** of geef CTRL+Q.



Als we op de knop voor Afsluiten in de werkbalk zouden klikken, zou Cardbox vragen of we het record inderdaad niet willen opslaan.

Records verwijderen

De oefenrecords mogen verwijderd worden, pas echter op geen records te verwijderen met recordnummer 1000 of lager.

- ◆ Controleer in de statusbalk of er inderdaad meer dan 1000 records zijn.
- ◆ Verifieer of het huidige record een nummer heeft boven de 1000. Is dat niet het geval geef dan CTRL+END om naar het laatste record te gaan.

Om het huidige record te verwijderen:

- ◆ Kies **Bewerken, Verwijder record**.

Bewerken	
N ieuw record	Ctrl+N
B ewerk record	Ctrl+E
V erwijder record	
Verwijderen <u>o</u> ngedaan maken	

Voor deze opdracht bestaan geen sneltoetsen of werkbalkknop; dit om te voorkomen dat we per ongeluk een record verwijderen.

Het laatst verwijderde record kan hersteld worden door **Bewerken, Verwijderen ongedaan** maken te kiezen.

De oefening afsluiten

- ◆ Verwijder alle records met een recordnummer boven 1000. Alleen de oorspronkelijke 1000 records blijven in de database bewaard.

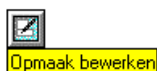
H 13 Opmaakprofielen bekijken

In hoofdstuk 4 hebben we gezien hoe de opmaak de weergave van records beïnvloedt. We gaan hier de opmaak zelf eens bekijken.

Startpunt

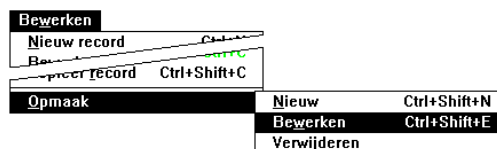
We beginnen met de database CONTACTS in opmaakprofiel FIRST ENTRY, dat is het opmaakprofiel dat we bij de oefeningen met bewerken hebben gebruikt.

Om het opmaakprofiel te bekijken:

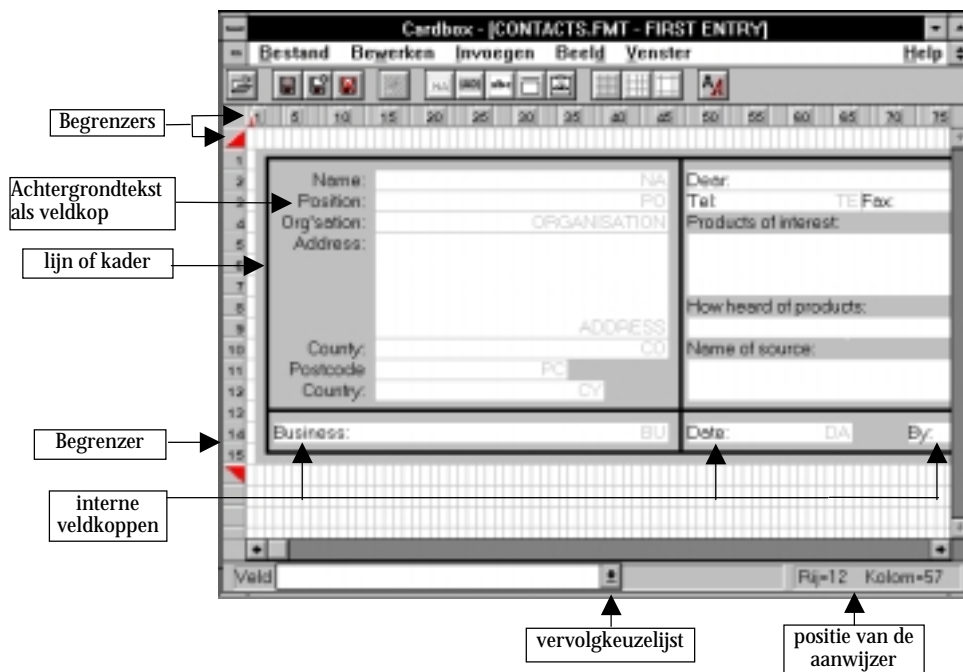


Opmaak bewerken

- ◆ Kies **Bewerken**, **Opmaak**, **Bewerken** of geef CTRL+SHIFT+E.



Cardbox opent een Ontwerpvenster met daarin het opmaakprofiel.



Hoofdstuk 13 Opmaakprofielen bekijken 120

Allereerst merken we enkele onderdelen op, die ook in de normale weergave van een record te zien zijn, zoals velden, sommige met interne Veldkoppen, en de achtergrond met buiten de velden geplaatste Veldkoppen. We zien ook lijnen en kaders.

De driehoekjes op de verticale schaal zijn de zogenaamde begrenzers. Op de horizontale schaal staan er ook twee, één links naast het cijfer 1, de andere staat buiten het venster. Als we het opmaakscherm verschuiven, zien we die ook. De begrenzers worden bij het ontwerpen van een opmaakprofiel uitgebreider behandeld.

✓NA	Name, index only the surname	↑	✓HH	How heard of us	↑
✓DE	Salutation	↑	✓NS	Name of source	↑
✓PO	Position or job title	↑	AR	Our sales area codes only	↑
✓ORGANISATION		↑	MC	Mailsort code, enter 1 for UK, 2 for EC, look	↑
✓ADDRESS	Index only town name	↑	✓DA	Contact date	↑
✓CO	County, if within UK, otherwise enter Count	↑	✓BY	Who made/received first contact	↑
✓PC	Postcode, also for overseas addresses	↓	LP	Last contact:	↓
		↓			↓

- ◆ Klik op de pijl rechts naast het vak Veld om de vervolgkeuzelijst te openen, zoals hierboven.
- ◆ Verschuif de lijst en zie dat sommige velden een Vinkje voor de naam hebben.

Deze velden zijn aanwezig in deze opmaak. De velden zonder vinkje bestaan in de basisopmaak, maar zijn niet opgenomen in het huidige opmaakprofiel.

- ◆ Klik nogmaals op de pijl naast het vak Veld om de vervolgkeuzelijst te sluiten.

Extra-tekst

Toen we records bewerken in deze opmaak, werd er in het databasewenster extra-tekst getoond. In het Ontwerpvenster is daarvan geen spoor te bekennen. Dat komt doordat extra-tekst geen plaats inneemt in het opmaakprofiel, extra-tekst wordt louter toegevoegd aan de records in een database.

Bewerken	
Ungedaan maken	Ctrl+Z
Verwijderen	Del
Alles selecteren	Ctrl+NumPad 5
Item bewerken	Enter
Itemkenmerken...	Alt+Enter
Opmaakenmerken...	
Printerinstellingen...	

Opmaakenmerken	
<input type="checkbox"/>	Kopteksten tonen
<input checked="" type="checkbox"/>	Opmaak bevat extra-tekst
<input checked="" type="checkbox"/>	Weergave met extra-tekst
Toelichting:	
Format for the first entry of sales enquiries	
Veldtoelichtingen...	OK
Overlappende kaders...	Annuleren

Als we willen zien hoe de extra-tekst aan de opmaak is toegevoegd:

- ◆ Kies **Bewerken, Opmaakkenmerken**, zoals hiervoor.

Extra-tekst wordt toegevoegd aan het opmaakprofiel door het vakje Opmaak bevat extra-tekst aan te kruisen. Deze optie is altijd beschikbaar in de basisopmaak, in alternatieve opmaakprofielen alleen dan als aan de basisopmaak extra-tekst is toegevoegd.

In dit voorbeeld is het vakje Weergave met extra-tekst aangekruist. Hierdoor wordt de weergave met gesplitst venster automatisch ingeschakeld als we dit opmaakprofiel kiezen.

In het dialoogvenster Opmaakkenmerken wordt ook de toelichting ingetypt.

- ◆ Klik op Annuleren of geef ESCAPE om het dialoogvenster Opmaakkenmerken te sluiten.
- ◆ Verplaats de aanwijzer in de opmaak en zie dat rechts in de statusbalk de huidige positie van de aanwijzer weergegeven wordt.

Opmerking De positie van de aanwijzer wordt evenals de afmetingen van de opmaak en de verschillende onderdelen ervan, weergegeven in rijen en kolommen. De afmetingen daarvan zijn afhankelijk van het toegepaste lettertype en lettergrootte. Dit is gedefinieerd in de Presentatiekenmerken (zie hoofdstuk 11).

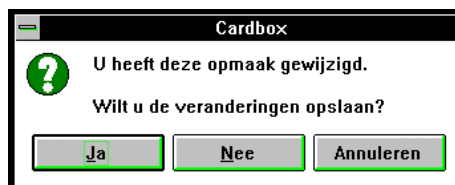


Om het bewerken van het opmaakprofiel te verlaten en naar normale weergave van records terug te keren:

- ◆ Kies **Bestand, Afsluiten zonder opslaan**

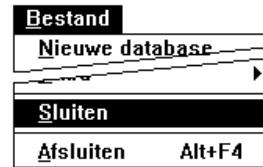
Bestand	
O <u>penen...</u>	
O <u>p</u> slaan	Ctrl+S
O <u>p</u> slaan als...	
Afsluiten <u>z</u>onder opslaan	
O <u>p</u> maak a <u>f</u> drukken...	

Opmerking Als we niet terugkeren in het normale databasevenster en dit dialoogvenster verschijnt, hebben we per ongeluk enkele wijzigingen in de opmaak aangebracht. We kiezen hier **Nee**, om de veranderingen ongedaan te maken.



Ten slotte:

- ◆ Kies **Bestand, Sluiten** of geef CTRL+F4 om de database CONTACTS te sluiten. Het Cardbox-venster wordt leeg achtergelaten.

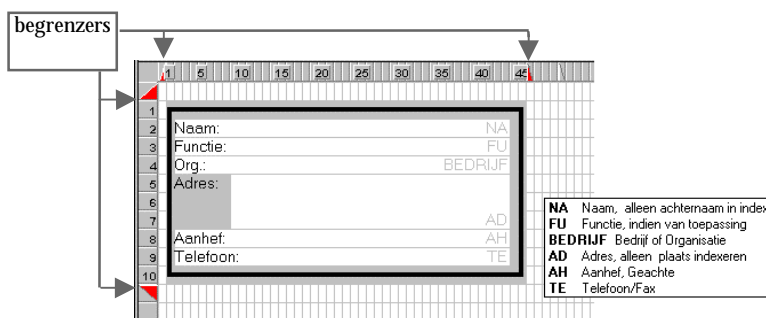


H 14 Een nieuwe database opzetten

In deze oefening gaan we de basisopmaak voor een nieuwe database definiëren. Een eenvoudige database met namen en adressen. We beginnen met het ontwerp van de voor elke database verplichte basisopmaak. In het volgende hoofdstuk behandelen we het ontwerpen van alternatieve opmaakprofielen voor etiketten, een standaardbrief en een namen en adressenlijst met toegevoegde koppen boven de verschillende kolommen.

De basisopmaak

Als we deze oefening moeten beëindigen voordat hij afgerond is, kies dan **Bestand, Afsluiten** zonder opslaan.



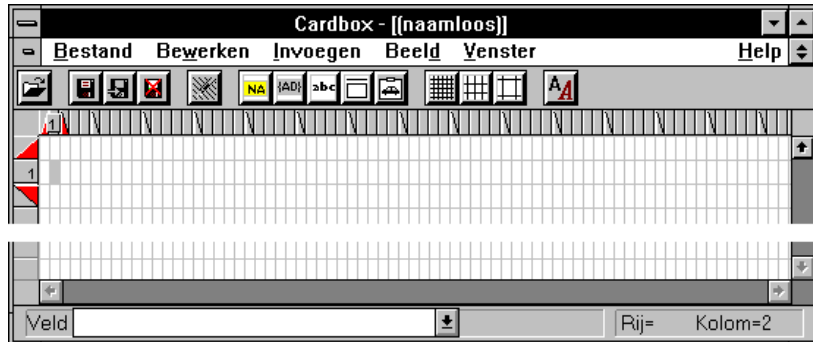
De basisopmaak zal er uiteindelijk uitzien als hierboven. We maken echter eerst een ruw ontwerp om kennis te maken met de diverse foutmeldingen die we bij het ontwerpen van een basisopmaak kunnen tegenkomen. Ook wordt duidelijk hoe we wijzigingen in de opmaak kunnen aanbrengen.

Een nieuwe database opzetten

- ◆ Kies **Bestand, Nieuwe database**

Cardbox toont het Ontwerpvenster. Het bovenste en onderste deel van dat venster zien eruit als de afbeelding op de volgende pagina.





De basisopmaak ontwerpen

Cardbox plaatst de begrenzers aanvankelijk dicht bij elkaar. De afmeting van het opmaakprofiel is aanvankelijk 1 rij bij 1 kolom. Op de vorige afbeelding kunnen we zien hoe groot de basisopmaak moet zijn, we kunnen de begrenzers dus naar hun definitieve posities brengen. Deze taak laten we echter over aan Cardbox zelf. Als we het opmaakprofiel willen opslaan, wordt de grootte ervan automatisch aangepast.

Velden toevoegen

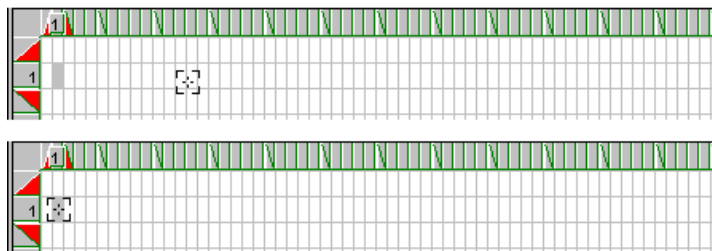


Om een veld toe te voegen:

- ◆ Kies Invoegen, Veld of geef CTRL+F.

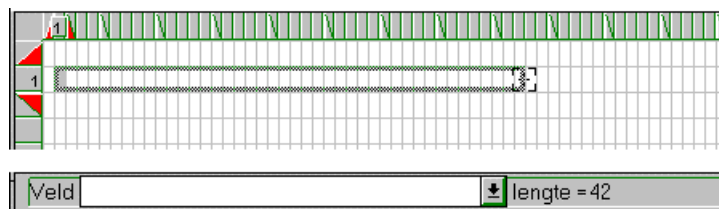
Invoegen	
Veld...	Ctrl+F
Koppelblok	Ctrl+M
Tekst	Ctrl+T
Lijn of kader	Ctrl+L
Figuur plakken	Ctrl+G

De aanwijzer verandert van vorm en wordt een blokje, zoals hieronder afgebeeld.



- ◆ Plaats de aanwijzer aan het begin van het veld en druk de linker muisknop in. Een één cel grote, bruine omtrek wordt zichtbaar.

We maken dit veld 42 kolommen breed:



- ◆ sleep de aanwijzer verder totdat de statusbalk een lengte van 42 aangeeft, en laat vervolgens de knop los.

Cardbox toont nu de twee onderstaande dialogvensters, NONAME1 is de voorlopige naam van het zojuist gecreëerde veld. Deze standaard veldnamen NONAME2, NONAME3, enzovoort zijn geoorloofd, maar in dit voorbeeld gebruiken we korte namen die gerelateerd zijn aan de veldinhoud.



De naam van het eerste veld moet NA zijn, dus:

- ◆ typ "na" en kies OK of geef ENTER om het dialogvenster Veldnaam te sluiten.

De veldnaam wordt in hoofdletters weergegeven in het dialogvenster Veldkenmerken, waar we vervolgens:

Bekijk "als er iets mis gaat" = de opmerking op de volgende blz.

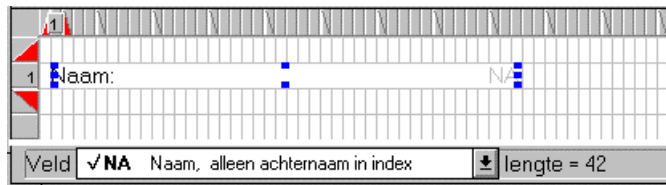
- ◆ de Veldkop "Naam:" typen, geef nog geen ENTER, maar:
- ◆ druk op de TAB-toets om naar het tekstvak Toelichting te gaan, of klik ergens in dat vak.
- ◆ Typ de afgebeelde toelichting in.



In dit veld willen we alleen de achternaam indexeren, de instelling Handmatig is dan ook het meest geschikt. De standaardinstelling hoeft niet te worden veranderd. Het veldtype staat standaard al op Tekst, dat is correct en hoeft niet te worden gewijzigd.

- ◆ We kiezen OK of geven ENTER om deze kenmerken aan het veld toe te kennen.

Het veld zal er uitzien als in onderstaande afbeelding, met de naam en toelichting in het vak Veld. De donkere rechthoeken in het veld zijn *formaatgrepen*. Deze gebruiken we later om de grootte en vorm van het veld te wijzigen.



Als er iets mis gaat

Het enige dat fout kan gaan in de definiëring van veldkenmerken is dat we te vroeg op ENTER drukken. Dat we bijvoorbeeld nadat we de veldkop "Naam:" hebben getypt, automatisch op ENTER drukken, om naar het volgende item te gaan. Met de TAB-toets kunnen we tussen de diverse items in het dialoogvenster bewegen.

Als we ENTER hebben gegeven, sluit Cardbox het dialoogvenster Veldkenmerken en de Veldkop wordt dan eveneens gebruikt als veldtoelichting. Is dat het geval, ga dan door middel van één van onderstaande methoden terug naar het dialoogvenster Veldkenmerken en typ de juiste toelichting in.

Voordat we nog meer onderdelen aan de basisopmaak toevoegen, maken we kennis met enkele basis-ideeën en technieken in het ontwerpen van opmaakprofielen. De hoofdlijnen van het ontwerpen van een opmaakprofiel worden samengevat op pagina 120, in de paragraaf met de titel: Velden verplaatsen.

Opmaakitems selecteren

De formaatgrepen die in het veld getoond worden, geven tevens aan dat dit veld geselecteerd is, dat wil zeggen dat de verschillende opdrachten voor het bewerken van de opmaak betrekking hebben op dit veld. Voor eventuele andere items geldt hetzelfde, als ze geselecteerd zijn verschijnen de formaatgrepen.

- Om een opmaakitem te selecteren, klikken we er op.
- Om de selectie ongedaan te maken, klikken we er buiten.

Het dialoogvenster Veldkenmerken openen

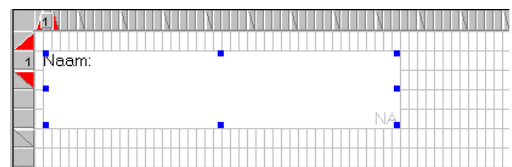
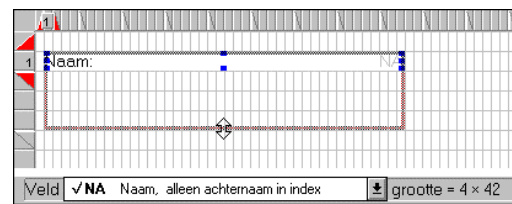
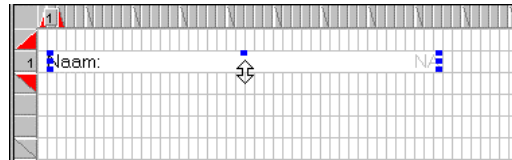
Als we de veldkenmerken willen aanpassen, kunnen we het dialoogvenster Veldkenmerken op de volgende manieren openen.

- Als het veld geselecteerd is: Kies **Bewerken, Itemkenmerken** of geef ALT+ENTER of een rechter klik op het veld.
- Is het veld niet geselecteerd: Geef een rechter dubbelklik op het veld.

Hetzelfde geldt voor andere opmaakitems.

Veldgrootte aanpassen

- ◆ Als in het veld geen formaatgrepen staan, klik dan op het veld om het te selecteren.
- ◆ Breng de aanwijzer naar de onderste formaatgreep in het midden van het veld. De aanwijzer verandert nu in een dubbele pijl.
- ◆ Sleep de pijl naar beneden om het veld te vergroten. De bruine omtrek geeft aan hoe groot het veld wordt en in de statusbalk staan de afmetingen.
- ◆ Laat de muisknop los als het veld de gewenste afmetingen heeft.
- ◆ Verklein het veld weer tot één rij.

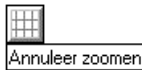


Met de formaatgrepen in de hoeken van het veld, kunnen we de afmetingen in twee richtingen tegelijk veranderen. De middelste formaatgrepen dienen om het veld te verruimen.

Als het veld erg smal is, kunnen de formaatgrepen aan de uiteinden te dicht bij elkaar staan om de aanwijzer nauwkeurig te positioneren. In zo'n geval gebruiken we Zoomen.



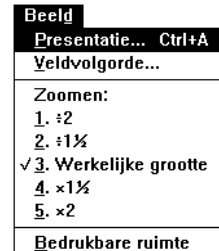
- ◆ Kies **Beeld** en één van de onder Werkelijke grootte staande zoomverhoudingen.



De opmaak verschijnt vergroot in het venster.

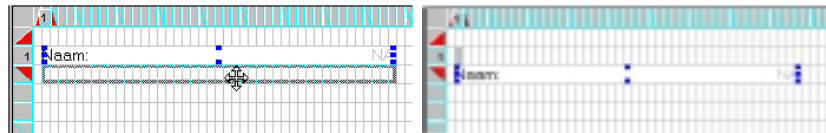
Om de opmaak weer naar de normale maat terug te brengen:

kies **Beeld, Werkelijke grootte**.



Velden verplaatsen

De afbeelding van de te ontwerpen basisopmaak toont dat het veld "Naam" eigenlijk in rij 2 thuishoort, en niet in rij 1. We gaan het veld 1 regel omlaag verplaatsen.



- ◆ Plaats de aanwijzer in het veld,
- ◆ druk de linker muisknop in en houdt deze ingedrukt; de aanwijzer verandert nu in een pijl met vier punten,
- ◆ sleep met de pijl de omtrek van het veld één rij naar beneden,
- ◆ laat de muisknop los.

Het veld verschijnt op de nieuwe plek.

Velden toevoegen via het vak Veld

We gaan het veld Functie toevoegen. We kunnen dat op dezelfde manier doen als bij het veld "Naam", of als volgt:

- ◆ Klik op de pijl bij het vak Veld in de statusregel en kies **Een nieuw veld toevoegen**, om de plaats en afmeting van het veld bepalen.
- ◆ In het dialoogvenster Veldnaam, typen we "FU".



In het dialoogvenster Veldkenmerken:

- ◆ typen we de Veldkop "Functie:" en drukken op de TAB-toets,
- ◆ typen we de toelichting: "Functie, indien van toepassing",
- ◆ kiezen we indexinstelling Automatisch.

Ten slotte:

kieszen we OK of geven ENTER om het dialoogvenster Veldkenmerken te sluiten.

Vervolgens:

- ◆ herhalen we dezelfde stappen voor het volgende één-regel veld van dezelfde afmetingen:
 - Veldnaam: "BEDRIJF"
 - toelichting: "Bedrijf of Organisatie"
 - Veldkop: "Org:"
 - Indexinstelling: Automatisch.

Tekst invoeren



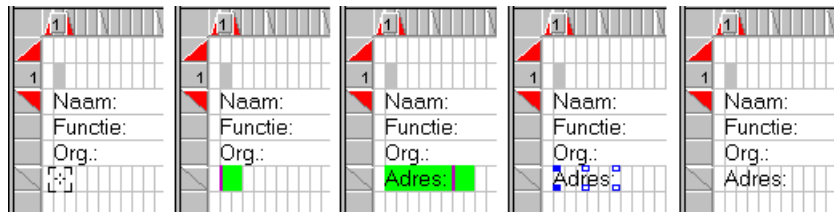
Het volgende veld dat we gaan invoegen is het veld Adres. Dit veld heeft een veldkop buiten het veld omdat een interne veldkop de uitlijning van het adres zou verstoren.

We beginnen met de externe veldkop:

- ◆ kies **Invoegen, Tekst** of geef CTRL+T.

Invoegen	
Veld...	Ctrl+F
Koppelblok	Ctrl+M
Tekst	
Lijn of kader	Ctrl+L
Figuur plakken	Ctrl+G

De aanwijzer verandert in het aanwijsblokje, de verdere werkwijze voor het invoegen van tekst staat hieronder afgebeeld.



- ◆ Plaats de aanwijzer op de positie waar de tekst moet beginnen.
- ◆ Klik en een groen vakje verschijnt met het invoegsymbool aan het begin.
- ◆ Typ de tekst.
- ◆ Geef ENTER, en bij de tekst verschijnen 3 paren rechthoekjes. Eén paar is gevuld en de andere twee paren zijn hol. Deze vierkantjes zijn ankerpunten die het mogelijk maken de tekst links of rechts uit te lijnen, of te centreren. Verwar deze vierkantjes niet met de maatgrepen die verschijnen bij het invoegen van velden; tekst kan niet in grootte worden aangepast.
- ◆ Ten slotte klikken we ergens buiten de tekst om de weergave duidelijk te kunnen zien.

Overlappen

Bij het toevoegen van het veld Adres, maken we opzettelijk een overlapping, om te laten zien hoe Cardbox reageert en hoe we dit kunnen corrigeren.

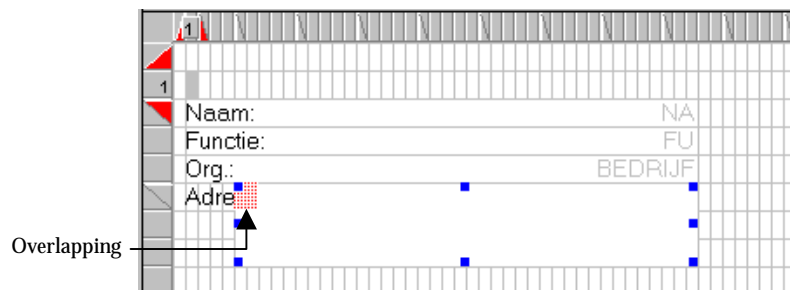
Het adresveld telt 3 regels, aan de rechterkant net zo uitgelijnd als de andere velden.

- ◆ Geef de opdracht tot het invoegen van een veld,
- ◆ plaats het aanwijzblokje 3 rijen onder het einde van het veld BEDRIJF en
- ◆ sleep de aanwijzer zo ver dat de bruine omtrek het woord "Adres:" overlapt.

Als we de muisknop loslaten, wordt gevraagd om:

- ◆ het dialoogvenster Veldnaam in te vullen, we typen hier "AD",
- ◆ het dialoogvenster Veldkenmerken, waar we de veldkop niet invullen en op de TAB-toets drukken om de toelichting "Adres, alleen plaats indexeren" in te vullen.

Cardbox toont een overlapping, nadat we het dialoogvenster Veldkenmerken hebben gesloten.



De overlapping wordt aangegeven door een vakje met rode puntjes. Als we proberen een opmaakprofiel met zo'n overlapping op te slaan, krijgen we de boodschap:



- ◆ Om de overlapping ongedaan te maken, verplaatsen we het begin van het veld 2 kolommen verder naar rechts dan in de afbeelding hiervoor.
- ◆ Voeg het veld "Aanhef" toe en zet de indexinstelling op Niets.

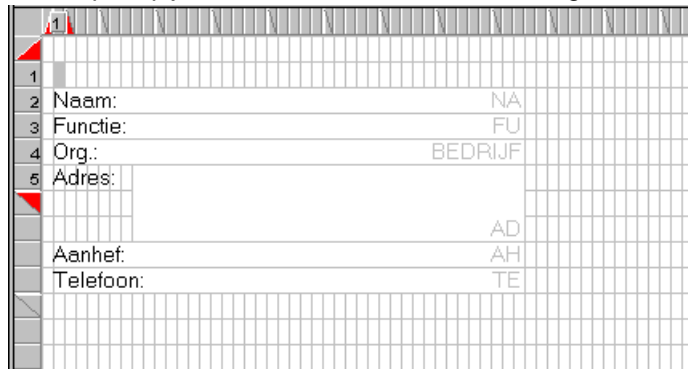
We zijn aangeland bij het laatste veld in de basisopmaak: TE voor telefoon. We zien dat dit woord zowel in de veldkop als in de toelichting voorkomt. We besparen onszelf typewerk door de volgende handelingen te verrichten.



- ◆ Typ de veldkop "Telefoon:" en kies OK of geef ENTER om het dialoogvenster te sluiten.
- ◆ Geef een rechter muisklik op het veld om het dialoogvenster te heropenen; we zien dat "Telefoon:" ook in het vak Toelichting staat. We wijzigen dit nu in "Telefoon/Fax".

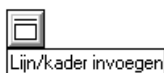
Let wel Als we het dialoogvenster Veldkenmerken sluiten, zien we in het vak Veld in de statusbalk onderaan het Ontwerpvenster nog steeds de oude toelichting van dit veld.

- ◆ Klik dan op de pijl ernaast om de nieuwe toelichting te zien.



Op dit moment dient de basisopmaak er als volgt uit te zien. We gaan nu een kader toevoegen dat de velden omsluit.

Kaders tekenen.



Om een kader in te voegen:

- ◆ kies **Invoegen, Lijn of kader** of geef CTRL+L.

Invoegen	
Veld...	Ctrl+F
Koppelblok	Ctrl+M
Tekst	Ctrl+T
Lijn of kader	Ctrl+L
Figuur plakken	Ctrl+G

De aanwijzer verandert in het gebruikelijke aanwijsblokje.



- ◆ Plaats de aanwijzer op de plek waar een hoekpunt van het kader moet komen en sleep deze naar de tegenoverliggende hoek.
- ◆ Controleer of de omtrek van het kader geen velden overlapt en laat de muisknop los.

Het kader verschijnt, zoals op het rechter plaatje.
De basisopmaak van de nieuwe database is voltooid, we gaan:

- het opmaakprofiel opslaan in een nieuw opmaakbestand ADRES.FMT,
- een nieuw databasebestand maken, genaamd: ADRES.FIL,
- enkele records invoeren.
- Ten slotte gaan we het zojuist gecreëerde opmaakprofiel opnieuw bekijken om te zien hoe Cardbox de begrenzers heeft aangepast.

Bestanden aanmaken

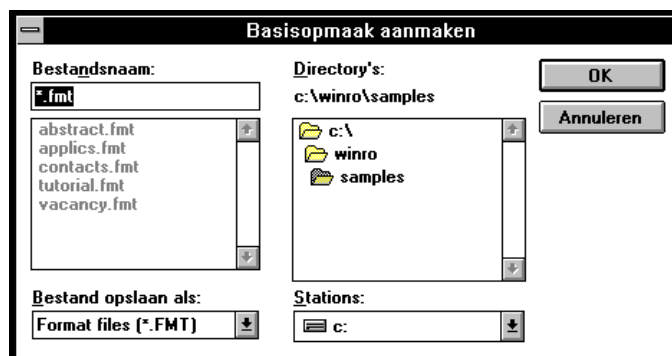


Om de opmaak op te slaan en het opmaakbestand te maken:

- ◆ Kies **Bestand, Opslaan** of geef CTRL+S.

Bestand	
<u>O</u> penen...	
O pslaan	Ctrl+S
Opslaan als...	
Afsluiten <u>z</u> onder opslaan	

Cardbox is nu klaar om een nieuw opmaakbestand te creëren.

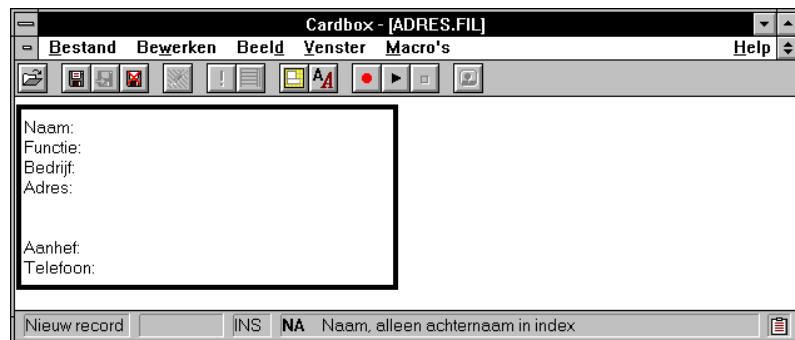


Hoofdstuk 14 Een nieuwe database opzetten 133

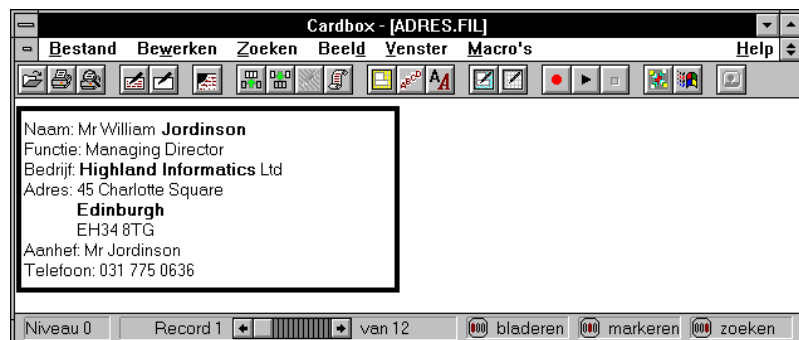
- ◆ Controleer of de directory de juiste is om de nieuwe database in te bewaren en typ vervolgens ADRES in het vak Bestandsnaam. Het bestandstype .FMT staat standaard in het vak "Bestand opslaan als:", we hoeven dat dus niet in te typen.

Vervolgens moeten we het bijbehorende databasebestand .FIL creëren.

- ◆ Kies Ja of geef ENTER in reactie op het nevenstaande dialoogvenster.



Cardbox toont het eerste record in de database, klaar voor tekstinput. Vul het record in en sla het op.



Tot nu toe hebben we

- een nieuw opmaakprofiel gemaakt: de basisopmaak voor de database,
- het bijbehorende databasebestand gemaakt en een record ingevoerd.

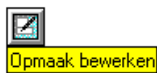
Hoofdstuk 14 Een nieuwe database opzetten 134

Nu gaan we ons bezig houden met het ontwerpen van alternatieve opmaakprofielen. Het is zinvol om meer records te hebben voor de verschillende opmaakprofielen.

- ◆ We vullen daarom nog een aantal records in de database. We hebben ongeveer 12 records nodig in deze oefeningen.

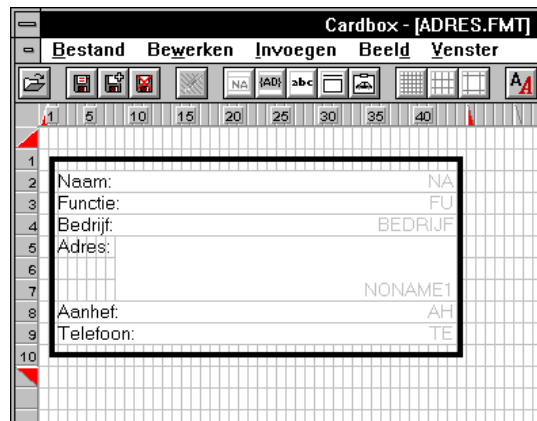
We kunnen eventueel volstaan met wat minder. Het ontwerpen van alternatieve opmaakprofielen wordt in het volgende hoofdstuk beschreven.

Ondertussen gaan we nogmaals naar de opmaak kijken.



- ◆ Kies **Bewerken, Opmaak, Bewerken.**

We zien dat Cardbox de begrenzers heeft verplaatst naar de grenzen van de door ons ontworpen opmaak.



- ◆ Kies **Bestand, Afsluiten zonder opslaan** om naar de normale weergave van een record terug te keren.

Een toelichting meegeven

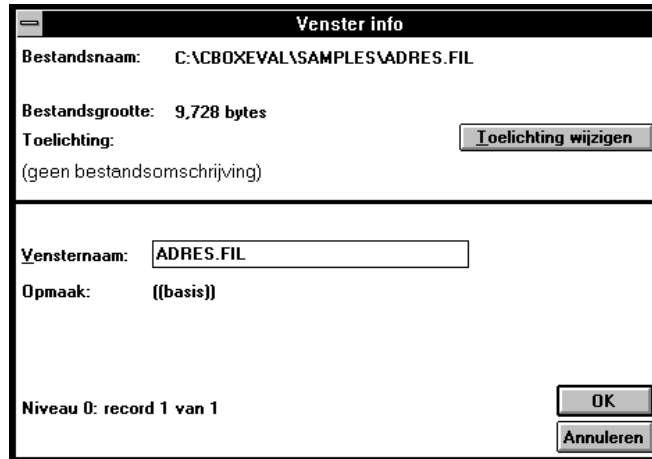
We gaan een toelichting toevoegen aan de door ons gemaakte database.

- ◆ Kies **Venster, Venster info.**

De informatie in dit dialoogvenster kan afwijken van die op het scherm.

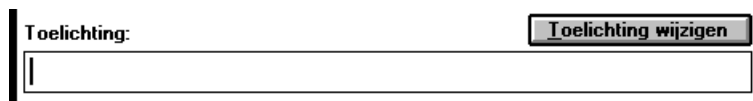
- De bestandsnaam moet ADRES.FIL zijn.
- De bestandsgrootte kan afwijken, evenals het aantal records.

Hoofdstuk 14 Een nieuwe database opzetten 135



Het doel van deze oefening was om uit te leggen hoe de database-toelichting ingevoerd moet worden.

- ◆ Kies Toelichting wijzigen,



Cardbox toont een tekstvak voor de toelichting met de invoegsymbool reeds in het vak.

- ◆ Typ een zelfgekozen toelichting en geef ENTER.

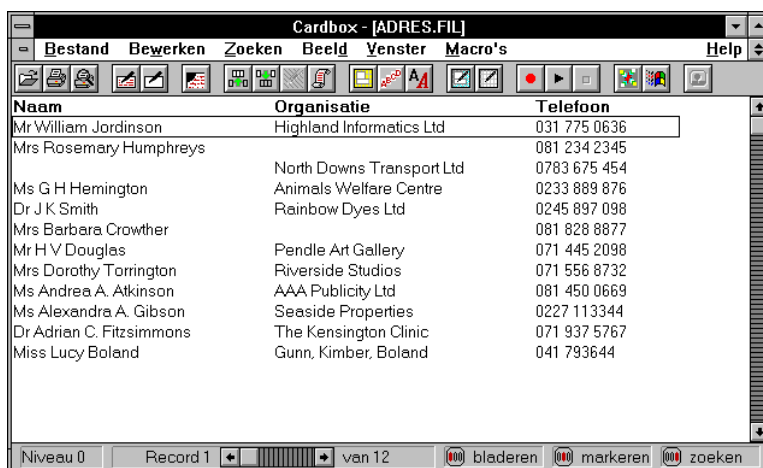
De volgende keer dat we het dialoogvenster Venster info openen, zien we de zojuist ingetypte toelichting.

H 15 Alternatieve profielen ontwerpen

In het vorige hoofdstuk hebben we een nieuwe database ADRES ontworpen met enkele records daarin. Nu gaan we drie alternatieve opmaakprofielen ontwerpen voor deze database.

Lijst met koptekst.

Als eerste gaan we een alternatief opmaakprofiel ontwerpen voor een lijst met namen en telefoonnummers, zoals hieronder staat.



Naam	Organisatie	Telefoon
Mr William Jordinson	Highland Informatics Ltd	031 775 0636
Mrs Rosemary Humphreys		081 234 2345
Ms G H Hemington	North Downs Transport Ltd	0783 675 454
Dr J K Smith	Animals Welfare Centre	0233 889 876
Mrs Barbara Crowther	Rainbow Dyes Ltd	0245 897 098
Mr H V Douglas		081 828 8877
Mrs Dorothy Torrington	Pendle Art Gallery	071 445 2098
Ms Andrea A. Atkinson	Riverside Studios	071 556 8732
Ms Alexandra A. Gibson	AAA Publicity Ltd	081 450 0669
Dr Adrian C. Fitzsimmons	Seaside Properties	0227 113344
Miss Lucy Boland	The Kensington Clinic	071 937 5767
	Gunn, Kimber, Boland	041 793644

Dit alternatieve opmaakprofiel ontwerpen we in drie etappes.

- De opmaak ontwerpen met de betreffende velden,
- de kolommen van kopteksten voorzien,
- de presentatie zo aanpassen dat de lijsten in normale letters worden weergegeven en de koppen in een vette letter; alles tegen een witte achtergrond.

Startpunt

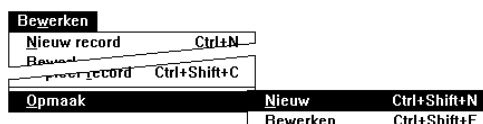
De database ADRES in een maximumvenster.

Een alternatief profiel maken



Om een nieuw opmaakprofiel te vervaardigen:

- ◆ Kies **Bewerken, Opmaak, Nieuw** of geef CTRL+SHIFT+N.

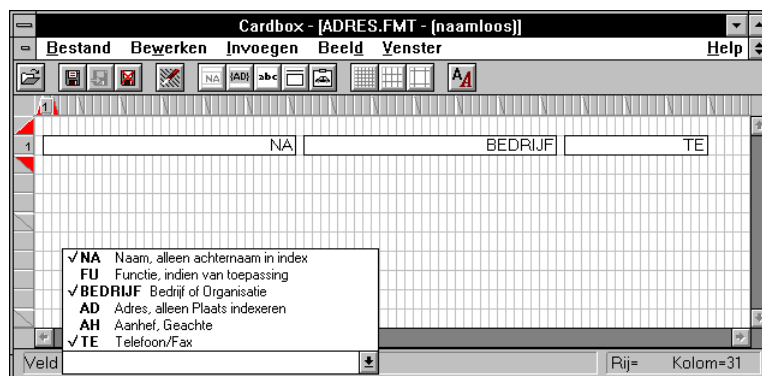


Cardbox opent het Ontwerpvenster, dat we in het voorgaande hoofdstuk al zagen.

Net zoals bij de basisopmaak kunnen we de opdracht om een veld aan de opmaak toe te voegen uit de menubalk of uit de werkbalk kiezen, of we activeren de opdracht uit het veldenoverzicht onderaan het Ontwerpvenster. De verdere werkwijze wijkt af in de volgende opzichten:

in de basisopmaak	in een alternatief opmaakprofiel
kunnen we een nieuw veld maken	kunnen we alleen velden toevoegen die al in de basisopmaak gedefinieerd zijn.
definiëren we eerst afmetingen en positie	kiezen we eerst het veld dat we willen toevoegen
daarna definiëren we de naam en andere kenmerken	daarna bepalen we de positie en de afmetingen

We maken een opmaakprofiel dat er in eerste instantie zo uitziet.



Velden toevoegen

Een veld toevoegen via het vak Veld

- ◆ Klik op de pijl naast het vak Veld om het overzicht te openen,
- ◆ klik op het veld dat we willen toevoegen aan de opmaak,
- ◆ het gebruikelijke aanwijfsblokje verschijnt; we gebruiken het om de positie en de afmetingen van het veld te bepalen.

Elk gekozen veld krijgt een vinkje in het overzicht.

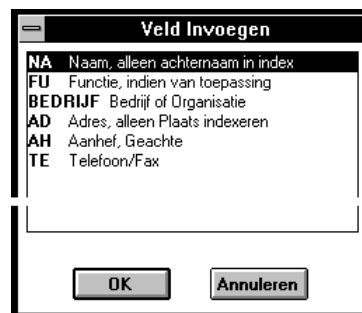
Een veld toevoegen via de werkbalk of het menu



- ◆ Kies **Invoegen, Veld** of geef CTRL+F.

Cardbox toont het nevenstaande dialoogvenster Veld invoegen. In dit dialoogvenster staat een lijst met velden die beschikbaar zijn om aan de alternatieve opmaak toe te voegen.

- ◆ Selecteer het veld in de lijst en kies OK of geef ENTER, of geef een dubbelklik op de veldnaam.
- ◆ Het bekende aanwijsblokje verschijnt, bepaal hiermee de afmetingen en positie van het veld.



Elk veld dat we aan de opmaak toevoegen, verdwijnt uit de lijst.

- ◆ Kies vervolgens het veld **Bedrijf** uit de lijst en definieer de positie en afmeting in de opmaak.
- ◆ Herhaal deze stappen voor het veld **Telefoon**.



Nadat we deze drie velden in de opmaak hebben ingevoegd, moeten we de kolomkoppen nog toevoegen. We gaan echter eerst maar eens kijken hoe de records er nu uitzien in deze opmaak.

Voor dit doel moeten we het nieuwe opmaakprofiel opslaan.

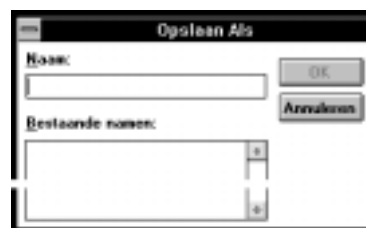


- ◆ Kies **Bestand, Opslaan** of geef CTRL+S.

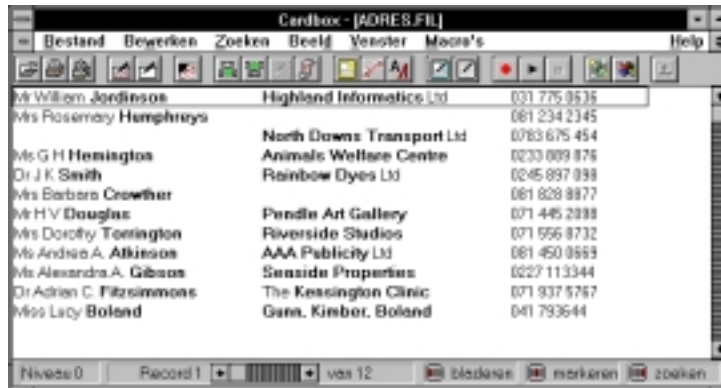


We zien dit dialoogvenster. Het vak Bestaande namen is leeg, omdat dit het eerste alternatieve opmaakprofiel is.

- ◆ Typ LIJST in het vak Naam en kies OK of geef ENTER.



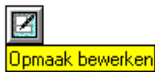
Het databasevenster ziet er uit als in de volgende afbeelding, met de records in de nieuwe opmaak weergegeven.



Aan deze opmaak moet nog de volgende arbeid verricht worden:

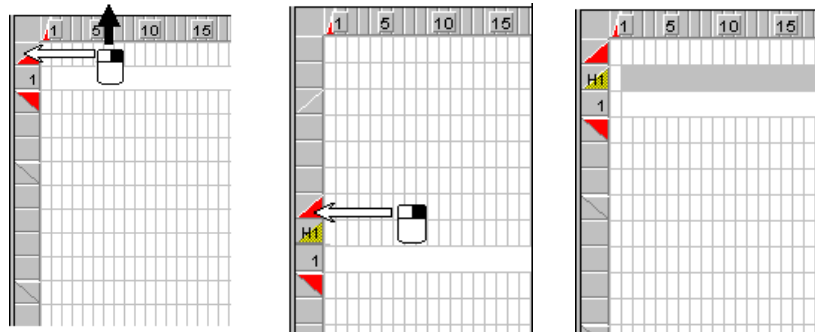
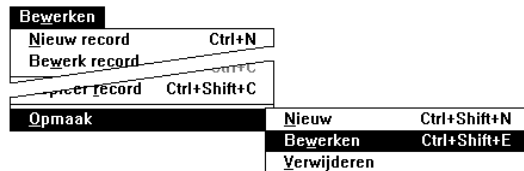
- kopen in vette letters toevoegen,
- een gelijksoortig lettertype in de lijst instellen; geïndexeerde woorden worden nu nog vet afgedrukt,
- de achtergrond moet overal wit worden.

Kopteksten toevoegen



De kopen worden in de opmaak gedefinieerd. Voor dit doel worden speciale regels gebruikt. We gaan de opmaak nu aanpassen en vervolgens de kopteksten intypen.

- ◆ Kies **Bewerken**, **Opmaak**, **Bewerken** of geef CTRL+SHIFT+E.



Om een regel boven de opmaak voor de kopen te bestemmen:

- ◆ Breng de aanwijzer naar de bovenste begrenzer op de verticale schaal. De aanwijzer ziet er nu uit als een slanke pijl.

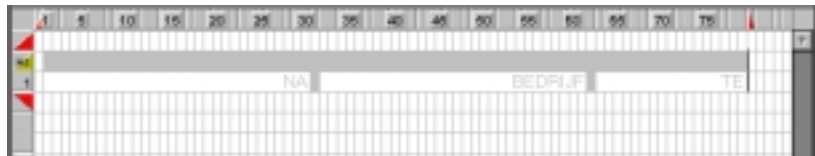
Hoofdstuk 15 Alternatieve opmaakprofielen ontwerpen 141

- ◆ Houdt de rechter muisknop ingedrukt en probeer de begrenzer naar boven te brengen, naar de hoek bovenin het venster.

De opmaak schuift naar beneden en Cardbox maakt een regel vrij voor de kop. Deze regel wordt aangeduid met een groene begrenzer en een label H1. In dit stadium kunnen we de rode begrenzer naar boven schuiven om meer ruimte te maken voor de kop, we hebben echter maar één regel nodig.

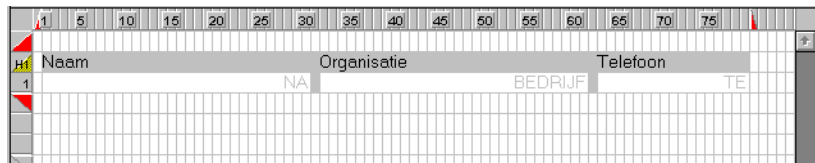
- ◆ Laat de muisknop los.

In de opmaak is nu één regel bestemd voor de kop:



Hoewel de drie kolomkoppen op dezelfde regel moeten komen, dienen we deze toch niet in te voeren als een tekst met spaties ertussen om de koppen met de kolommen uit te lijnen. De uitlijning kan ontregeld raken als we van lettertype wisselen en wordt zeker ongedaan gemaakt als we vette letters kiezen voor de koppen. In plaats daarvan voeren we de kolomkoppen in als drie aparte stukjes tekst, elk links uitgelijnd en elk beginnend in de meest linkse kolom van het corresponderende veld.

- ◆ We typen de tekst van elke kop in. We gebruiken de methode die op pagina 121 beschreven is. De opmaak ziet er dan uit als volgt.



De gedefinieerde koppen verschijnen bij het afdrukken bovenaan elke pagina. Om ze ook op het scherm te zien moeten we een speciale optie instellen in het venster Opmaakkenmerken.

Om deze optie in te stellen:

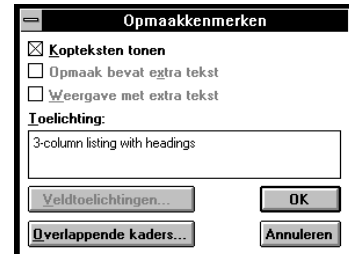
- ◆ kies **Bewerken, Opmaakkenmerken**,
- ◆ we kruisen het eerste vakje aan in het dialoogvenster Opmaakkenmerken.

Bewerken	
Ongedaan maken	Ctrl+Z
Verwijderen	Del
Alles selecteren Ctrl+NumPad 5	
Item bewerken	Enter
Itemkenmerken...	Alt+Enter
Opmaakkenmerken...	
Printerinstellingen...	

Hoofdstuk 15 Alternatieve opmaakprofielen ontwerpen 142

- ◆ Aangezien het dialoogvenster nu geopend is, typen we meteen de toelichting bij het opmaakprofiel.
- ◆ Kies OK of geef ENTER.
- ◆ Sla het opmaakprofiel op.

De kolomkoppen worden nu samen met de records weergegeven.



Cardbox - [ADRES.FIL]		
Naam	Organisatie	Telefoon
Mr William Jordinson	Highland Informatics Ltd	031 775 0636
Mrs Rosemary Humphreys		081 234 2345
Ms G H Hemington	North Downs Transport Ltd	0783 675 454
Dr J K Smith	Animals Welfare Centre	0233 889 876
	Rainbow Dyes Ltd	0245 897 098

De presentatie aanpassen

We moeten nog steeds enkele veranderingen in de presentatie van het databasevenster aanbrengen. We hadden dat kunnen doen toen we de opmaak bewerkten. Het is praktischer om wijzigingen aan te brengen bij het bekijken van records; we kunnen dan elke verandering van te voren bekijken, zonder dat deze noodzakelijkerwijs opgeslagen wordt in de opmaak. We maken de volgende aanpassingen:

- koppen in vette letters,
- de tekst in de records in een standaard zwarte letter, waarbij de gewone en geïndexeerde tekst even vet zijn en dezelfde kleur hebben.
- de achtergrond moet overal wit zijn.

Om de presentatie van het databasevenster te wijzigen:

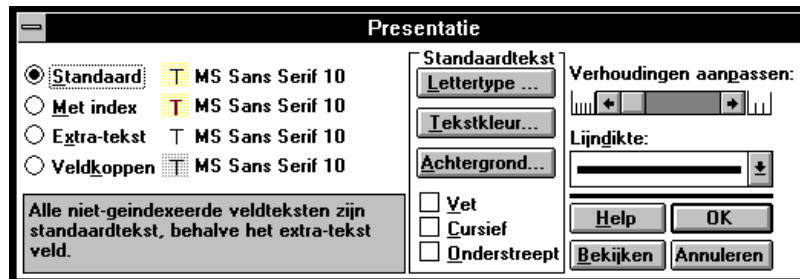


- ◆ Kies **Beeld, Presentatie** of geef CTRL+A.

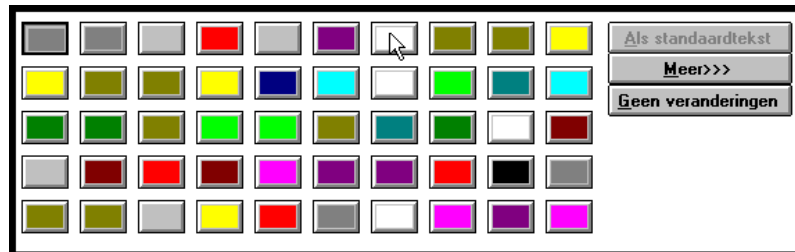
Op het scherm verschijnt het dialoogvenster Presentatie. Daarin is Standaardtekst geselecteerd

Beeld	
Opmaak kiezen...	Ctrl+F
Extra-tekst	F3
Gesplitste weergave	Shift+F3
Volgorde...	Ctrl+U
Presentatie...	Ctrl+A
Afbeeldingen	F12
Toon afbeeldingen in kleur	Shift+F12
Resultaat accentueren	

- ◆ Klik op de knop Achtergrond.



- ◆ Klik op de witte knop in het kleurenpalet dat hieronder staat.



Terug in het dialoogvenster Presentatie:

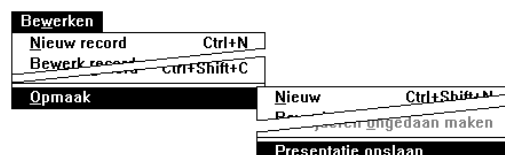
- ◆ Klik op het rondje bij Met index.
- ◆ Klik op de knop Tekstkleur.
- ◆ In het kleurenpalet voor tekstkleur klikken we op de knop Als standaardtekst.
- ◆ Terug in het dialoogvenster Presentatie, schakelen we het aankruisvakje bij Vet uit.



- ◆ Klik op het rondje bij Veldkoppen.
- ◆ Klik op de knop Achtergrond.
- ◆ In het kleurenpalet voor de achtergrond kiezen we de knop Als standaardtekst.
- ◆ Terug in het dialoogvenster Presentatie, kruisen we het vakje bij Vet aan.
- ◆ Klik op de knop Bekijken en bekijk de presentatie van het databasvenster.

Als alles in orde is, ziet het venster er nu uit als aan het begin van dit hoofdstuk.

- ◆ Kies OK of geef ENTER.



- ◆ Ten slotte kiezen we: **Bewerken, Opmaak, Presentatie opslaan** om de nieuwe presentatiekenmerken in de opmaakdefinitie op te slaan.

Etiketten

We ontwerpen een opmaakprofiel voor adresetiketten waarop we de volgende gegevens willen afdrucken:

- de naam van de persoon,
- de functie,
- de naam van het bedrijf,
- het adres.

Omdat het mogelijk is dat één of meer van de eerste drie velden leeg zijn in de verschillende records, kunnen we geen opmaakprofiel gebruiken waar deze velden op een vaste plaats staan. De basisopmaak met weglating van de twee onderste velden is dus ongeschikt. We gebruiken daarvoor in de plaats een zogenaamd koppelblok.



In een opmaakprofiel waarin de velden op vaste posities staan, zal een leeg veld een blanco regel op het etiket opleveren. De afbeelding linksboven is daar een voorbeeld van. In een koppelblok is van een leeg veld geen spoor te bekennen, zoals we rechtsboven zien.

Een koppelblok bevat veldnamen, eventueel met wat toegevoegde tekst. Als we records weergeven of afdrucken worden de veldnamen vervangen door de inhoud van het betreffende veld, vermengd met de in het blok gespecificeerde tekst. Vaste tekst is bijvoorbeeld de tekst van een standaardbrief. In adresetiketten wordt gewoonlijk geen vaste tekst gebruikt.

Startpunt

De database ADRES, opmaakprofiel LIJST.

We gaan een volledig nieuwe opmaak ontwerpen en de reden waarom we voor de presentatie met opmaakprofiel LIJST als startpunt hebben gekozen is de volgende:



Als we een nieuw opmaakprofiel definiëren, krijgt dat in eerste instantie de presentatiekenmerken van de actieve opmaak. In opmaakprofiel LIJST staat alle tekst in de velden in een uniforme, zwarte letter tegen een witte achtergrond. Datzelfde willen we ook voor etiketten. De enige verandering die we aanbrengen in de presentatie is dat we de vette, zwarte letters van de Veldkoppen vervangen door niet-vette letters. Deze tekst zou anders de standaardtekst beïnvloeden die we in de volgende oefening gaan maken.

- ◆ Geef de opdracht om een nieuw, alternatief opmaakprofiel te maken: **Bewerken, Opmaak, Nieuw** of geef CTRL+SHIFT+N.

Cardbox toont het Ontwerpvenster.

We halen eerst de instelling Vet weg bij de Veldkoppen.



- ◆ Kies **Beeld, Presentatie** of geef CTRL+A.
- ◆ Kies Veldkoppen,
- ◆ Maak het aankruisvakje bij Vet leeg.
- ◆ Kies OK of geef ENTER om het dialoogvenster Presentatie te sluiten.

Om een koppelblok te maken:



- ◆ Kies **Invoegen, Koppelblok** of geef CTRL+M.

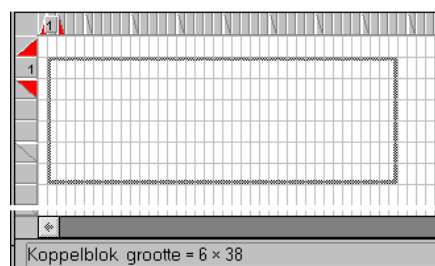


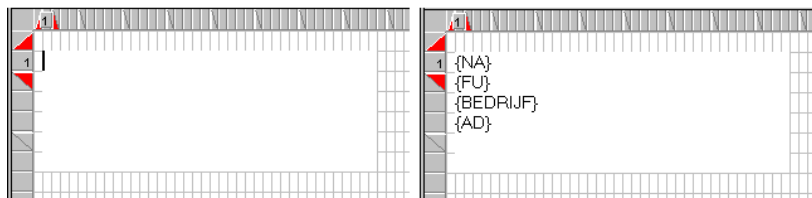
De aanwijzer wordt weer het bekende aanwijsblokje.

Het koppelblok moet de bovenste drie velden uit de basisopmaak plus het adresveld bevatten. Het adresveld kan tot drie regels hoog zijn. We maken het blok dus 6 regels hoog. Het adresveld is in de basisopmaak 38 kolommen breed, het blok krijgt dezelfde breedte.

- ◆ Sleep de omtrek van het blok tot de afmeting van 6 rijen bij 38 kolommen bereikt is.

Nadat we de muisknop hebben losgelaten ziet het koppelblok er uit als hieronder, met het invoegsymbool aan het begin van de eerste regel.



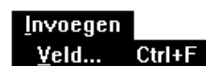


Het voltooide blok moet er uitzien als op de afbeelding rechts, met veldverwijzingen in de vorm van veldnamen, steeds omsloten door accolades.

Om de veldverwijzingen in te voegen:



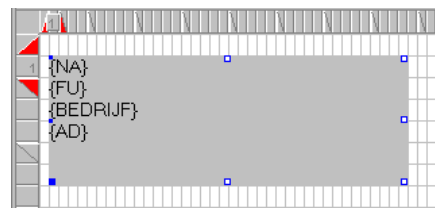
- ◆ Kies **Invoegen, Veld** of geef CTRL+F.
- ◆ Kies in dit dialoogvenster het veld dat ingevoegd moet worden door een dubbelklik te geven op het veld, of wijs het aan te en kies OK.



De veldnaam verschijnt in het koppelblok.

- ◆ Voordat we het volgende veld invoegen, brengen we het invoegsymbool naar de volgende regel door nu op CTRL+ENTER te drukken.

Een verkeerde veldverwijzing kan worden weggehaald, we moeten deze dan wel helemaal verwijderen, inclusief de eerste en de laatste accolade.



- ◆ Als alle velden ingevoegd zijn, geven we ENTER.

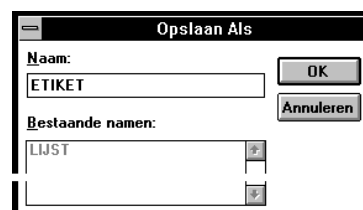
Cardbox toont het koppelblok in grijs, met formaatgrepen.

We slaan het nieuwe opmaakprofiel op en bekijken de etiketten.

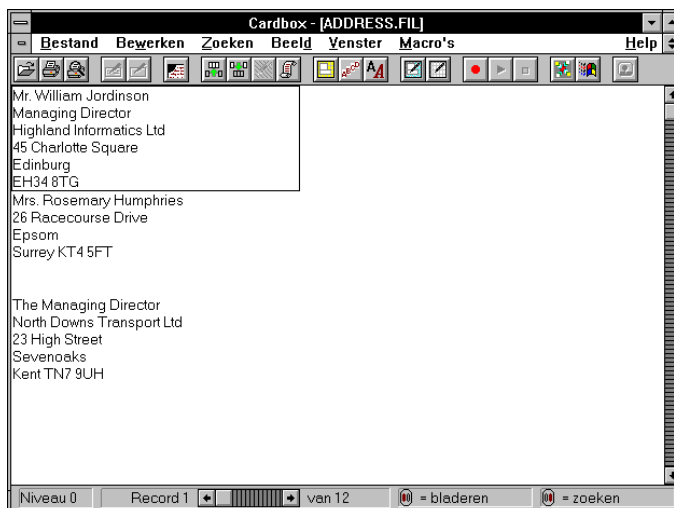
Om de opmaak op te slaan:



- ◆ Kies **Bestand, Opslaan** of geef CTRL+S.



- ◆ Typ de naam ETIKET in het dialoogvenster Opslaan als, en kies vervolgens OK of geef ENTER.



De etiketten zien er goed uit. De tekst staat te dicht bij de linkermarge voor het afdrukken, maar de benodigde marges stellen we in bij de Printerinstellingen (hoofdstuk 16).

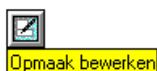
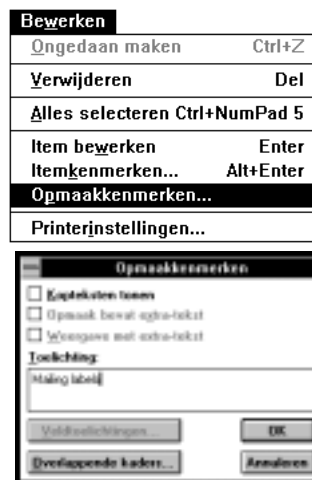
De Opmaaktoelichting intypen

We gaan een toelichting intypen bij het door ons gedefinieerde opmaakprofiel, bijvoorbeeld "adresetiketten".

- ◆ Kies **Bewerken, Opmaak, Bewerken** of geef CTRL+SHIFT+E.
- ◆ Kies **Bewerken, Opmaakkenmerken**

In het dialoogvenster Opmaakkenmerken

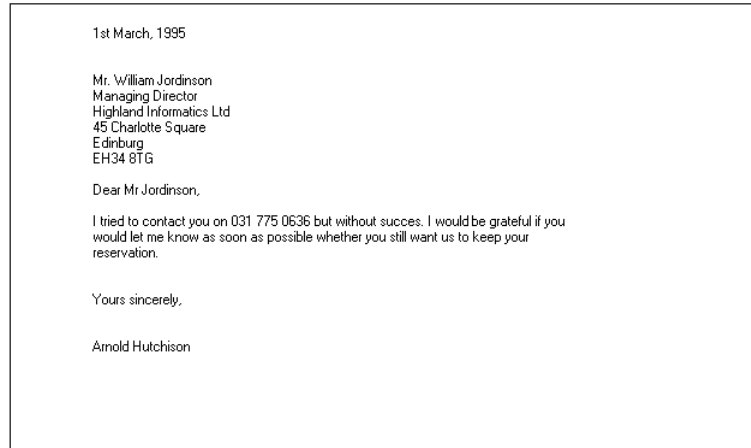
- ◆ Voeren we de toelichting in en kiezen OK of geven ENTER.
- ◆ Slaan we de opmaak op.



Standaardbrief

In deze oefening ontwerpen we een opmaakprofiel voor de onderstaande standaardbrief. In deze brief worden gegevens uit verschillende velden vermengd met de vaste tekst in de brief.

Hoofdstuk 15 Alternatieve opmaakprofielen ontwerpen 148



Startpunt

De database ADRES en opmaakprofiel ETIKET.

We starten met opmaakprofiel ETIKET omdat de naam en het adres bovenaan de brief dezelfde lay-out heeft als de etiketten die we in de vorige oefening hebben gemaakt.

In deze oefening gaan we:

- een kopie maken van het opmaakprofiel ETIKET en dat opslaan onder de naam BRIEF,
- de opmaak BRIEF aanpassen om de andere voor de standaardbrief benodigde kenmerken toe te voegen.

Om een kopie te maken van het opmaakprofiel ETIKET:

- ◆ kies **Bewerken, Opmaak, Bewerken** of geef CTRL+SHIFT+E,
- ◆ kies **Bestand, Opslaan als**,
- ◆ typ BRIEF in het dialoogvenster Opslaan als,
- ◆ kies OK of geef ENTER.

Bestand	
Openen...	
Opslaan	Ctrl+S
Opslaan als...	
Afsluiten zonder opslaan	



De records worden nog weergegeven in de opmaak ETIKET; we moeten overgaan naar het opmaakprofiel BRIEF om dat te bewerken.

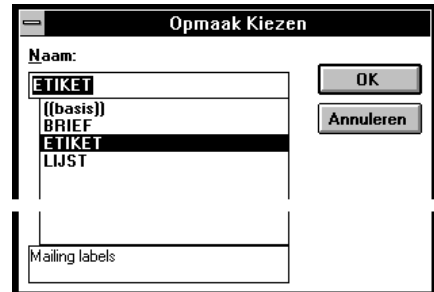


- ◆ Kies **Beeld, Opmaak kiezen** of CTRL+F.

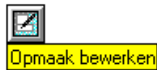
Het dialoogvenster Opmaak kiezen geeft aan dat de huidige opmaak ETIKET is.

- ◆ Kies BRIEF en dan OK of geef ENTER.

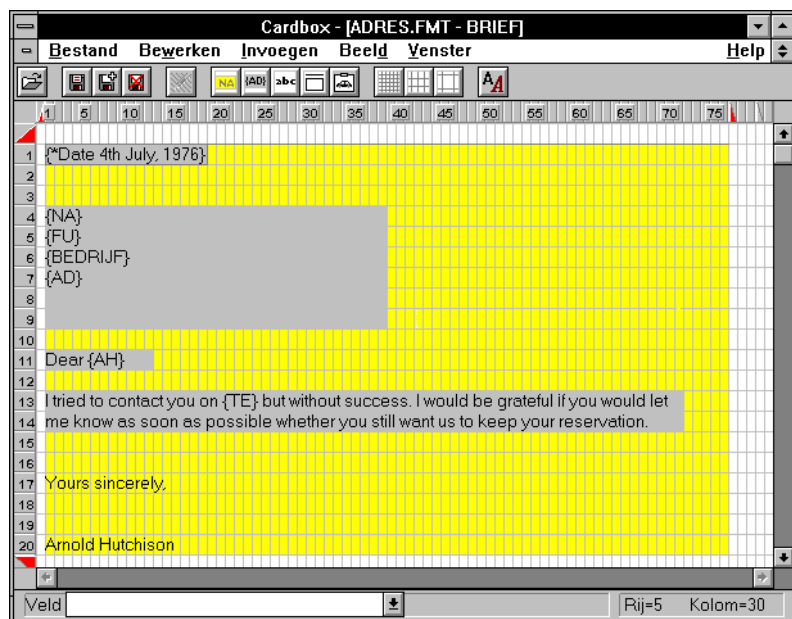
De opmaak van de records verandert niet, omdat deze twee opmaakprofielen nog altijd identiek zijn.



- ◆ Kies **Bewerken, Opmaak, Bewerken** of geef CTRL+SHIFT+E.



Het opmaakprofiel verschijnt in het venster en is identiek aan het profiel ETIKET uit de vorige oefening. We gaan dat nu wijzigen in het onderstaande opmaakprofiel.



In dit profiel zien we vier koppelblokken, waaronder het koppelblok naam-en-adres uit de opmaak ETIKET.

Aan het einde van de brief staan twee regels vaste tekst.

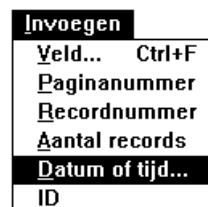
We beginnen de brief bovenaan het venster. Hoe een bovenmarge moet worden ingesteld om het briefhoofd bij het afdrukken vrij te houden, wordt in het hoofdstuk Afdrukken uitgelegd.

De breedte van de opmaak hoeft niet aangepast te worden aan de papierbreedte. De woordomslag vindt plaats tussen de bij het afdrucken gespecificeerde marges. We laten de meest linkse kolom leeg om de tekst niet te dicht bij de rand van het venster te zetten, dat verhoogt de leesbaarheid.

Nu volgen de precieze stappen om de opmaak aan te passen. Het invoegen van een koppelblok of stukje tekst veronderstellen we bekend.

Datum

- ◆ Verplaats het adresblok 3 regels naar beneden en één kolom naar rechts.
- ◆ Voeg een koppelblok voor de datum in op de eerste regel. Maak dit blok ongeveer 20 kolommen breed.
- ◆ Kies **Invoegen, Datum of tijd**.



- ◆ Het dialoogvenster Datum invoegen geeft verschillende mogelijkheden voor de notatie van de datum. In het vak Huidige datum zien we hoe de datum van vandaag er in de gekozen lay-out uitziet.



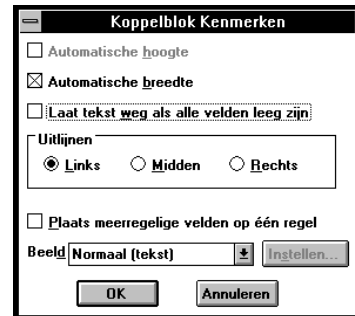
Opmerking We kunnen de lay-out in het Datumnotatie vak bewerken, we kunnen bijvoorbeeld de letters "th" verwijderen, of de komma. We mogen de datum 4 July 1976 echter niet in een andere datum veranderen.

Kies OK of geef ENTER, de datum verschijnt dan in het koppelblok.

{*Date 4th July, 1976}

De meeste maanden hebben een langere naam dan juli. We hoeven de benodigde breedte van het koppelblok echter niet zelf uit te rekenen. We kunnen het koppelblok zover laten uitdijen als nodig is om alle tekst weer te geven. Dat gaat als volgt:

- ◆ Geef een rechter muisklik op het blok, of selecteer het blok en kies **Bewerken, Itemkenmerken**.



- ◆ In het dialoogvenster Koppelblok-kenmerken, kruisen we het vakje voor Automatische breedte aan.

Aanhef

- ◆ Maak een koppelblok met automatische breedte.
- ◆ Typ "Beste ", en vergeet de spatie erachter niet.
- ◆ Voeg het veld "Dear" in, eventueel gevolgd door een komma.



Vaste tekst

- ◆ Maak een koppelblok dat groot genoeg is om alle eventuele tekst te bevatten.
- ◆ Typ de tekst, waarbij we het veld Telefoon op de juiste plaats invoegen.



- ◆ Kruis het vakje voor Automatische breedte aan, we kunnen dan de breedte van de af te drukken tekst bepalen.



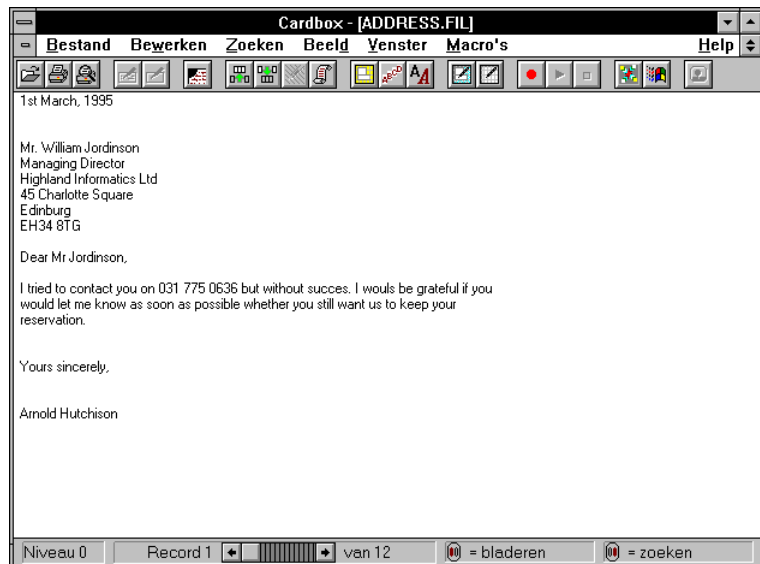
- ◆ Kies ook Automatische hoogte, er worden zoveel regels gegenereerd als nodig voor de tekst, ongeacht de afmetingen die het blok in het opmaakprofiel heeft.

Ten slotte



- ◆ Typ de beide eindregels van de brief als vaste tekst.
- ◆ Sla de opmaak op en de brief verschijnt, zoals hieronder te zien is.

De opmaak van de standaardbrief is voltooid, maar is nog niet klaar voor het afdrukken. Om het opmaakprofiel daarvoor klaar te maken moeten we enkele printerinstellingen definiëren. Dit onderwerp komt in het volgende hoofdstuk aan bod.



In dat hoofdstuk gebruiken we een dergelijke standaardbrief die voor de database CONTACTS is ontworpen. Dit doen we voor het gemak van diegenen die de database ADRES niet gemaakt hebben.

De oefening afsluiten

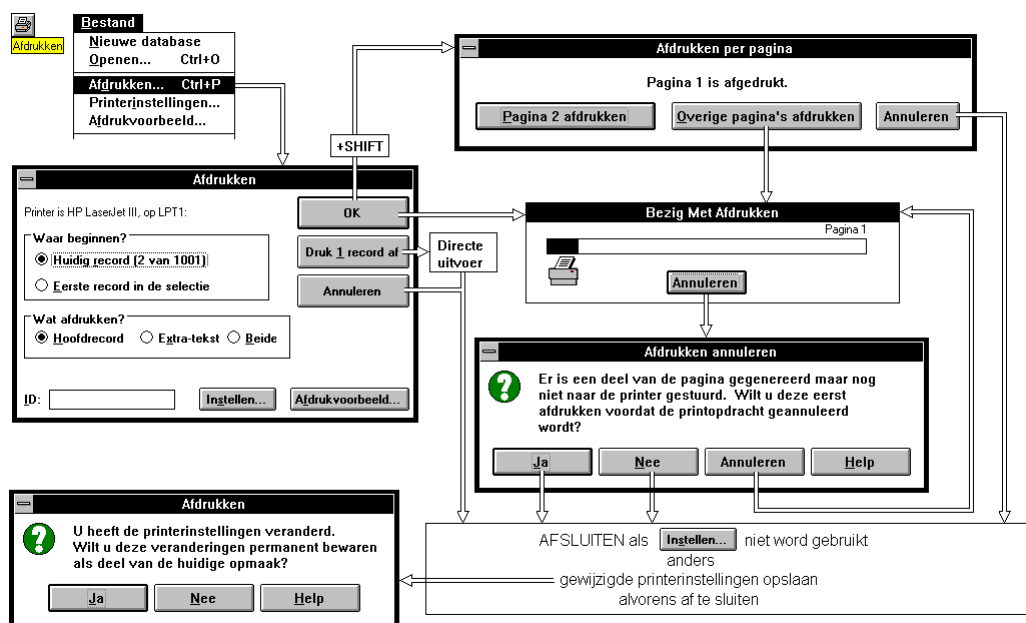
Sluit de database ADRES.

H 16 Afdrukken

In deze oefeningen maken we kennis met het afdrukken. De oefeningen zijn voorzien van afdrukvoorbeelden. We willen niet meer dan één pagina per keer afdrukken. In deze oefeningen gebruiken we de database CONTACTS, deze bevat 1000 records. Het kan natuurlijk gebeuren dat we per ongeluk toch starten met het afdrukken van alle records.

Hieronder staat een diagram waarin alle boodschappen en dialoogvensters die we bij het afdrukken tegen kunnen komen, staan samengevat. We hoeven dat nu niet te bestuderen, maar als er iets mis gaat, gebruiken we het om te zien waar we zijn en hoe we de controle over het geheel terugkrijgen.

Boodschappen en dialoogvensters

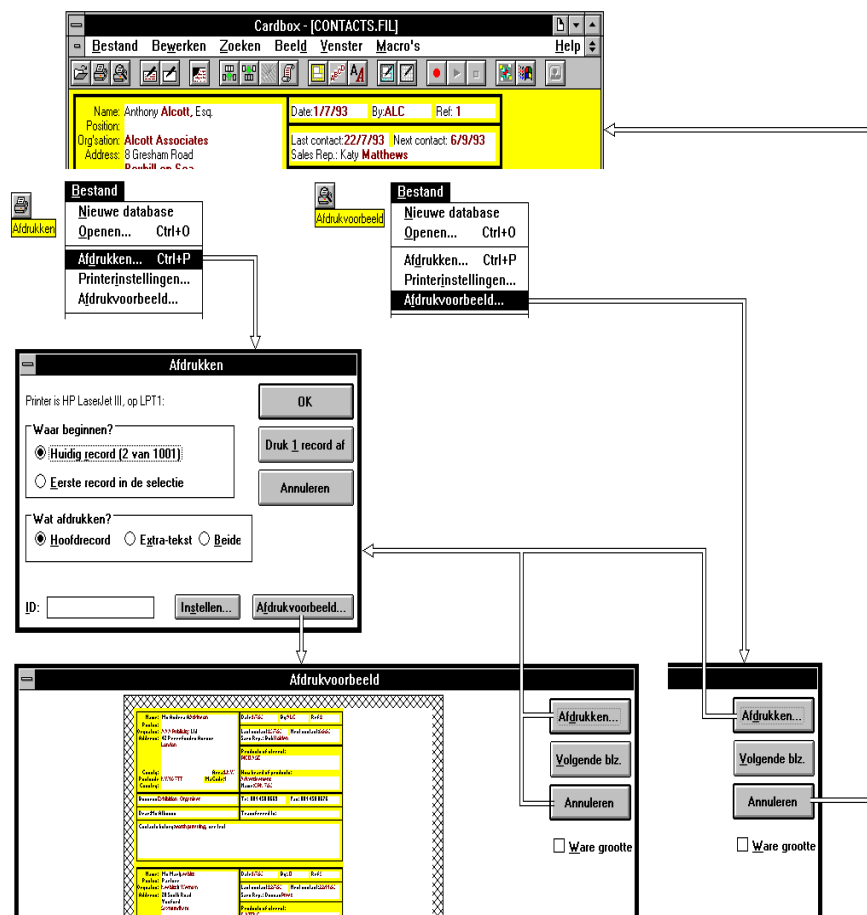


Let vooral op dit venster, hierin zien we de voortgang van het afdrukken. Als de paginateller hoger wordt dan het aantal af te drukken pagina's, klikken we onmiddellijk op Annuleren in het dialoogvenster Bezig met afdrukken, zoals hierboven te zien is.



Afdrukvoorbeelden

Een afdrukvoorbeeld kan zowel via het dialoogvenster Afdrukken als bij het bekijken van records geopend worden. In dit diagram zien we hoe we een afdrukvoorbeeld kunnen openen en weer sluiten. We hoeven dit diagram niet nauwkeurig te bekijken als we de oefeningen stap voor stap volgen. Het is zinvol als we zelf eerst wat oefeningen doen en later de draad van het boek weer oppakken.



Startpunt

We gebruiken de database CONTACTS en beginnen met de basis-opmaak.

De printer moet ingesteld staan op A4 formaat, in afdrukstand Staand. Waarschijnlijk is dat al zo; we gaan door met de oefening en stellen de printer alleen opnieuw in als we problemen hebben.

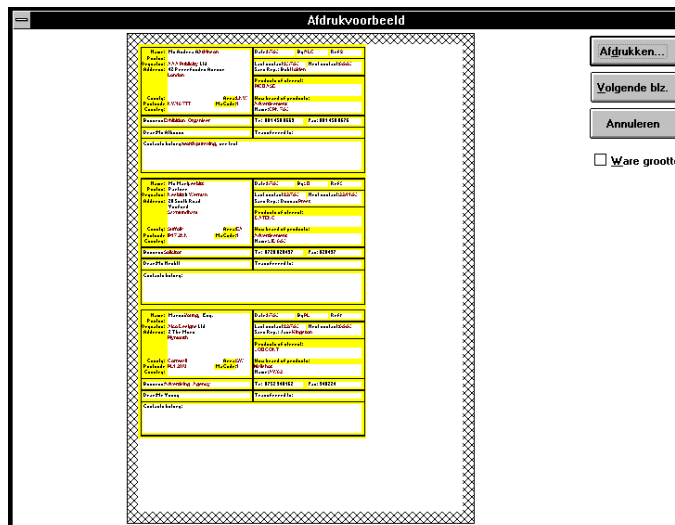
We bekijken eerst de algemene kenmerken van een afdrukvoorbeeld.



- ◆ Kies **Bestand, Afdrukvoorbeeld**.
- Om het afdrukvoorbeeld te sluiten kiezen we Annuleren of geven we ESCAPE.
- Om naar het dialoogvenster Afdrukken te gaan kiezen we Afdrukken.



In het afdrukvoorbeeld zien we hoe een afgedrukte pagina er uit zal zien.



De gearceerde marges rondom de pagina zijn de marges voor de laserprinter. Laserprinters kunnen niet dicht bij de papierreand afdrukken. Aangezien we zelf geen marges hebben gedefinieerd, zal Card-box zelf de records verschuiven om de marges vrij te maken.

Voor dit opmaakprofiel zijn nog geen printerspecifieke kenmerken gedefinieerd, zoals marges, aantal records per pagina. Het gevolg daarvan is dat:

- Cardbox zoveel mogelijk records op één pagina zal zetten.
- Records dicht bij de laserprintermarges afgedrukt worden.
- Geïndexeerde tekst wordt afgedrukt in vette letters, als dat tenminste op het scherm ook het geval is.
- Voor het achtergrondscherf wordt een grijstint gekozen die de grijstint op het scherm zo dicht mogelijk benadert.

Records afdrukken

Om de opdracht Afdrukken te geven:

in het afdrukvoorbeeld:

- ◆ Kies Afdrukken.

In normale weergave:

- ◆ Kies **Bestand, Afdrukken** of geef CTRL+P.

In beide gevallen zien we het onderstaande dialoogvenster Afdrukken. Kies nog niet OK of ENTER totdat we dat vragen.



Waar Beginnen? We kunnen kiezen of we met afdrukken willen beginnen bij het huidige record of bij het eerste record in de selectie. We mogen uit twee opties kiezen, in deze oefeningen is het niet de bedoeling dat we meer dan één of twee pagina's afdrukken.

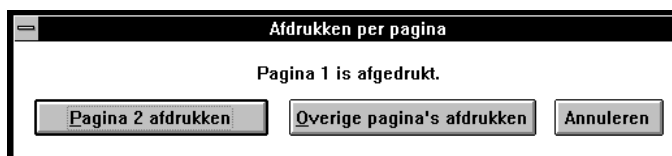
Druk 1 record af drukt alleen het huidige record af. We kunnen dat proberen, maar aangezien we in het afdrukvoorbeeld hebben gezien dat op één pagina wel drie records passen, kunnen we er ook voor kiezen om een hele pagina af te drukken.

Om één pagina records af te drukken:

- ◆ geven we SHIFT+ENTER of houden de SHIFT-toets ingedrukt terwijl we op OK klikken.



Cardbox toont het venster Voortgangsrapport. De teller mag niet hoger worden dan 1 en het volgende dialoogvenster wordt getoond.

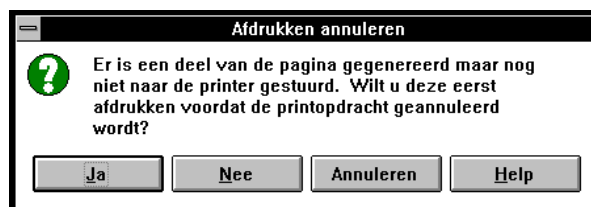


- ◆ Kies Annuleren, tenzij meer dan één pagina afgedrukt moet worden.

De printer zal nu spoedig een pagina afdrukken.

Afdrukken onderbreken

Als we vergeten om de SHIFT-toets in te drukken als we Afdrukken kiezen in het dialoogvenster Afdrukken, of als we de optie Overige pagina's afdrukken kiezen in het dialoogvenster Afdrukken per pagina, zal Cardbox alle verdere pagina's afdrukken. We kunnen het afdrukken onderbreken door Annuleren te kiezen in het venster Voortgangsrapport.



Cardbox toont vervolgens dit dialoogvenster, de beschikbare keuzemogelijkheden zijn duidelijk.

Extra-tekst afdrukken



- ◆ Als al iets is afgedrukt, kies dan opnieuw het menu **Bestand, Afdrukken** om het dialoogvenster Afdrukken te openen.
- ◆ Kijk naar de opties **Wat afdrukken?**. Als die niet gedimd worden weergegeven, betekent het dat extra-tekst in de actieve opmaak is opgenomen. Het impliceert niet dat er ook werkelijk extra-tekst aan de verschillende records is toegevoegd.

We zien dat Cardbox automatisch de optie heeft gekozen die met de huidige weergave van het record overeenkomt, we kunnen voor het afdrukken echter wel een andere optie kiezen.

- Hoofdrecord** Cardbox drukt alleen de records zelf af, ongeacht of er extra-tekst aan is verbonden.
- Extra-tekst** Als deze optie actief is, drukt Cardbox alle extra-tekst achter elkaar af, records zonder extra-tekst worden genegeerd.
- Beide** Cardbox drukt zowel het record zelf, als de eventueel daaraan verbonden extra-tekst af. We laten zien hoe we de breedte van de extra-tekst in de afdruk kunnen kiezen.

Deze opties worden hier alleen met afdrukvoorbeeldjes geïllustreerd, we kunnen zelf voorbeeldpagina's afdrukken op de hiervoor uitgelegde wijze.

Alleen extra-tekst afdrukken

Extra-tekst is gekoppeld aan de eerste paar records en aan sommige records verspreid door de gehele database. We beginnen elke oefening met het eerste record in de selectie.

In het dialoogvenster Afdrukken

- ◆ Kies in de optie **Waar beginnen?** het **Eerste record** in de selectie.
- ◆ Kies bij **Wat afdrukken?** de optie **Extra-tekst**.
- ◆ Kies **Afdrukvoorbeeld**. Nu verschijnt een pagina gevuld met de extra-tekst uit diverse records.
- ◆ Kies **Annuleren**. Blijf in het dialoogvenster **Afdrukken** om de oefening voort te zetten.



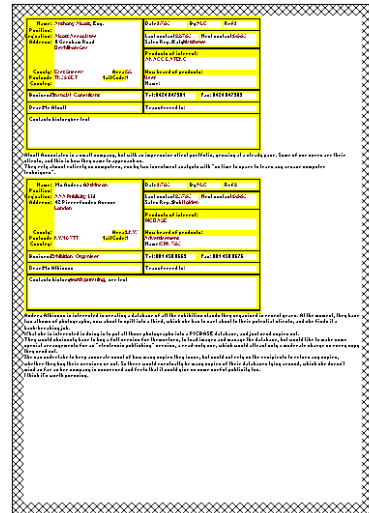
Records met extra-tekst afdrukken

Vervolgens zullen we eens kijken hoe records met extra-tekst worden afgedrukt.

- ◆ Kies Beide bij Wat afdrukken?
- ◆ Kies Afdrukvoorbeeld.

Onder het record zelf wordt de extra-tekst afgedrukt.

We zien dat de extra-tekst breder is dan het record zelf. In dit voorbeeld wordt de extra-tekst zelfs zo breed afgedrukt als de marges voor de laserprinter toelaten. We kunnen de breedte van de extra-tekst eventueel aanpassen aan de breedte van het record zelf.

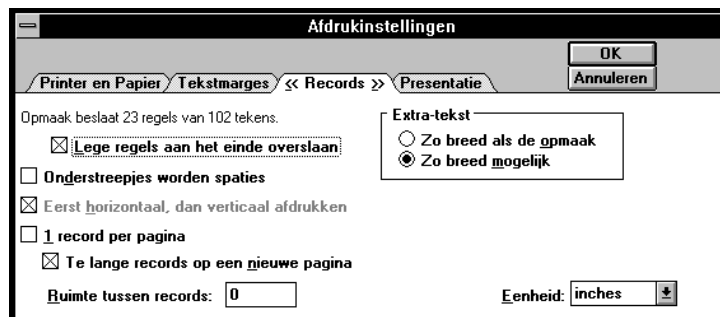


In het volgende voorbeeld laten we dat zien, maar eerst:

- ◆ Kiezen we Annuleren in het afdrukvoorbeeld.

We keren terug in het dialoogvenster Afdrukken.

- ◆ We zien dat de optie Wat afdrukken? op Beide staat.
- ◆ Kies Instellen.



Het dialoogvenster Afdrukinstellingen (hierboven) verschijnt met het tabblad Printer/Papier.

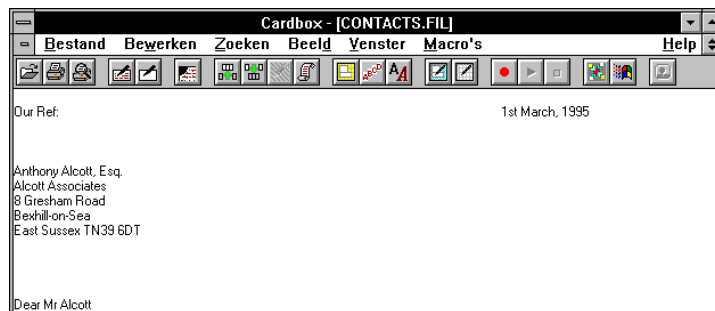
- ◆ Klik op het tabblad Records of druk tweemaal op de ALT+> om het bijbehorende dialoogvenster te openen.

Brieven afdrukken

Het bestand met opmaakprofielen CONTACTS bevat een alternatief opmaakprofiel LETTER UK, voor een kort briefje. We kiezen dat opmaakprofiel.



- ◆ Kies **Beeld, Opmaak kiezen** of geef CTRL+F.
- ◆ In het dialoogvenster Opmaak wijzigen, kiezen we de opmaak LETTER UK.



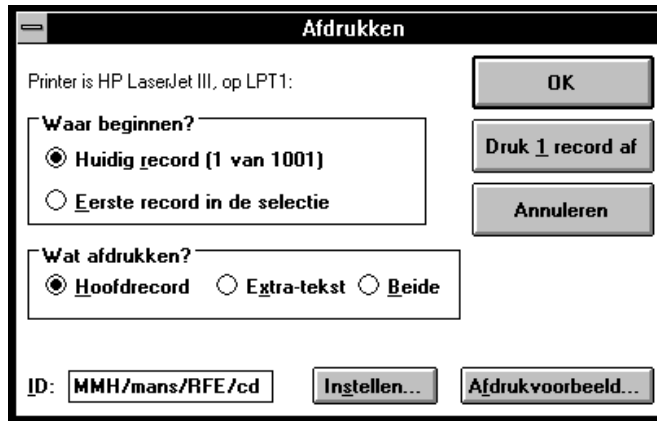
Het actieve record verschijnt nu in de vorm van een brief, waarvan we hierboven het begin tonen. We merken het volgende op:

- Er zijn geen marges; de marges zijn gespecificeerd in de printerinstellingen, we laten zien hoe dat gaat.
- Achter "Our ref:" staat niets, de verwijzing wordt bij de opdracht Afdrukken toegevoegd.
- De hier afgedrukte datum is de datum waarop we deze afbeelding gemaakt hebben. Op het scherm verschijnt de datum waarop we deze oefening doen.

Opmerking Als we de opmaak bekijken, zien we dat voor "ID" en de huidige datum koppelblokken gebruikt zijn.



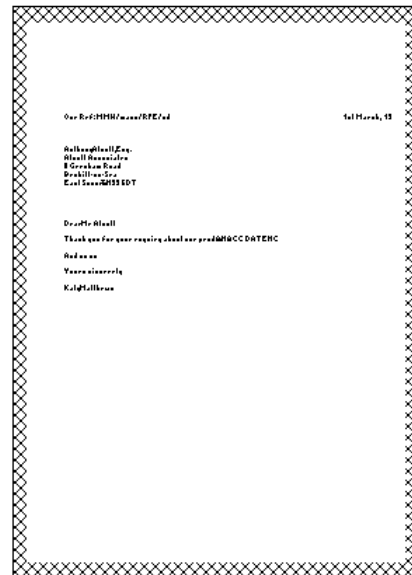
- ◆ Kies **Bestand, Afdrukken** of geef CTRL+P om het dialoogvenster Afdrukken te openen.
- ◆ Typ een reeks tekens in het tekstvak "ID". Maak de reeks tamelijk lang, dan is het goed zichtbaar in het afdrukvoorbeeld.
- ◆ Kies Afdrukvoorbeeld.



We zien dat de ingetypte reeks tekens naast "Our Ref:" staat.

Ook is duidelijk dat de brief nu zowel een boven- als een linkermarge heeft.

In het vervolg van deze oefening leggen we uit hoe deze marges in de printerinstellingen worden gespecificeerd.



- ◆ Annuleer het Afdrukvoorbeeld.
- ◆ In het dialoogvenster Afdrukken kiezen we Instellen.

Het tabblad Printer/Papier toont de instellingen die opgeslagen zijn in de opmaak van deze brief:



- de gekozen Printer,
- standaard A4 pagina in afdrukstand staat.

- ◆ Klik het volgende tabblad aan en bekijk de voor het afdrukken ingestelde marges.

Afdrukinstellingen

Printer en Papier << **Tekstmarges** >> Records Presentatie

(Papierformaat is 8.27in x 11.69in)

Bovenmarge:

Ondermarge:

Linkermarge:

Rechtermarge:

Eenheid: ▾

OK
Annuleren

De marges zijn breed genoeg om de laserprinter voldoende ruimte te geven (ongeveer 7 mm). Zijn ze te smal dan maakt Cardbox de benodigde aanpassing en meldt dat in dit dialoogvenster.

<< **Tekstmarges** >>

(Papierformaat is 8.27in x 11.69in)

Bovenmarge:

Ondermarge:

Linkermarge:

Rechtermarge:

Deze printer heeft grotere marges nodig dan u heeft ingesteld. De marges worden tijdens het afdrukken aangepast.

Eenheid: ▾

- ◆ Klik op Annuleren om het dialoogvenster Afdrukinstellingen te sluiten.
- ◆ Klik op Annuleren om het dialoogvenster Afdrukken te sluiten.
- ◆ Kies Nee als Cardbox vraagt of we de gemaakte wijzigingen willen opslaan.

Het actieve record wordt nu in briefvorm weergegeven.

- ◆ We gaan terug naar de basisopmaak.

Etiketten afdrukken **Startpunt**

De database CONTACTS in de basisopmaak.

Het opmaakbestand CONTACTS bevat twee alternatieve opmaakprofielen voor Adresetiketten:

- LABEL UK, waarvoor het type etiket al geïnstalleerd is en alle afdrukinstellingen gedefinieerd zijn.

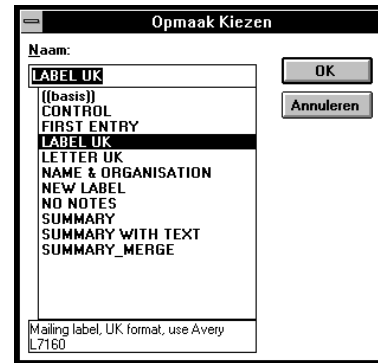
- NEW LABEL, dat een kopie is van LABEL UK, maar zonder speciale afdrukinstellingen of type etiket. De definitie daarvan stellen we in deze oefening op.



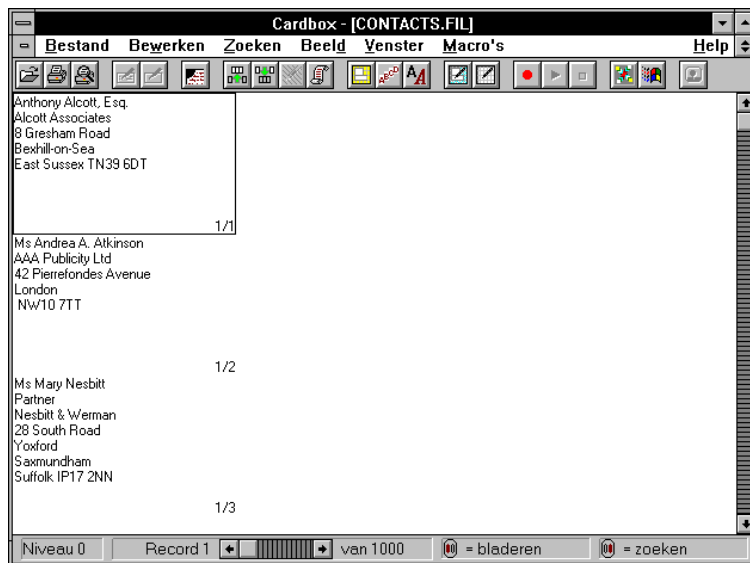
- ◆ Kies **Beeld, Opmaak kiezen** en laat LABEL UK oplichten.

In de toelichting zien we dat deze etiketten op Avery L7160 moeten worden afgedrukt.

- ◆ Kies OK om deze opmaak te activeren.



Records zien er nu uit als in onderstaande afbeelding.



- ◆ Kies **Bestand, Afdrukvoorbeeld**.

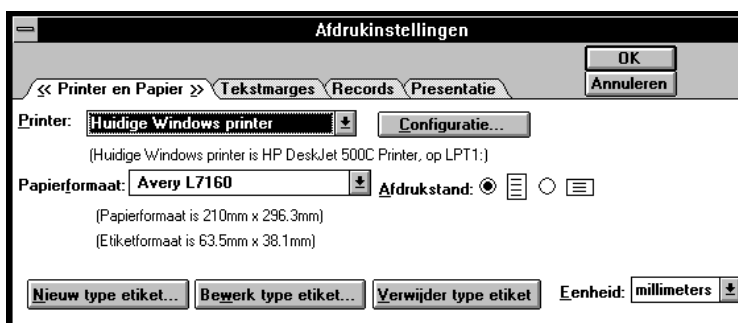


We zien 3 etiketten horizontaal en 7 verticaal, dit is de lay-out van Avery L7160.

- ◆ Beweeg de aanwijzer over het blad met etiketten en elk aangewezen etiket wordt in omgekeerde weergave getoond: witte letters op een zwarte achtergrond. We zien ook een smalle marge tussen de tekst en de linker- en bovenkant van het etiket.
- ◆ Wijs het etiket linksboven aan en merk op dat het niet meer vlakbij de randen van de bladzijde staat, de marges voor de laserprinter blijven vrij.

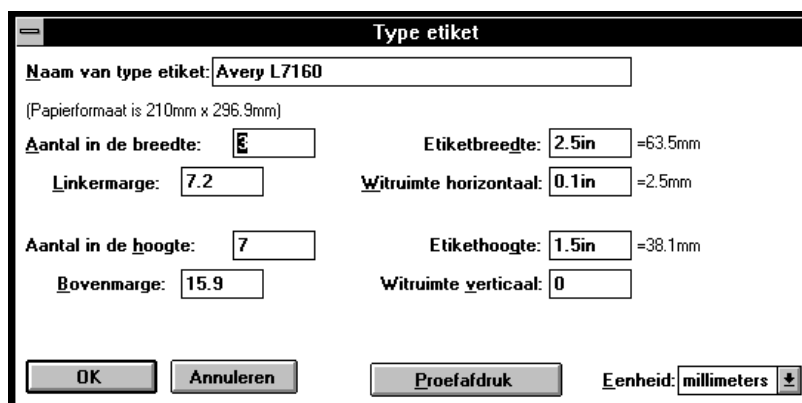
We gaan nu dit type etiket en de afdrukinstellingen bekijken.

- ◆ Kies Afdrukken om het dialoogvenster Afdrukken te openen.
- ◆ Kies Instellen in het dialoogvenster Afdrukken.



We zien dat Avery L7160 als de bij de actieve opmaak behorende Papiermaat wordt gekozen.

- ◆ Kies Bewerk type etiket



Dit dialoogvenster geeft alle maten van dit type etiket.

We controleren of de lay-out van de etiketten klopt met de maten die in dit dialoogvenster staan, of maken een proefafdruk

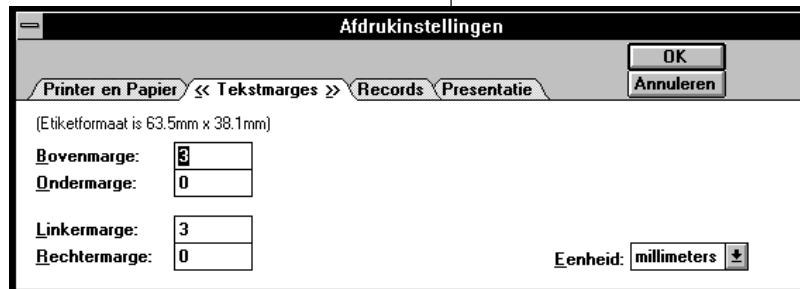
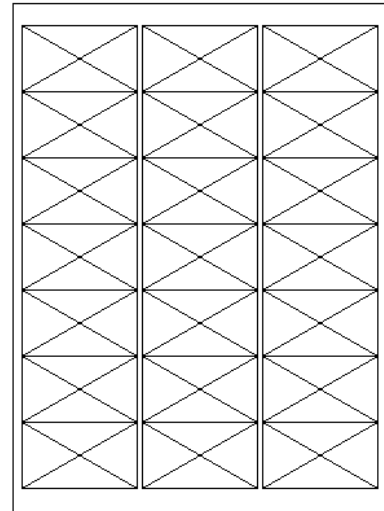
Als we geen proefafdruk willen maken, ga dan naar het volgende aandachtspunt onder deze afbeelding.

Als de printer klaarstaat

- ◆ Kies proefafdruk.

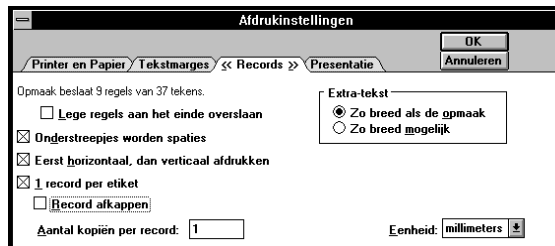
Cardbox zal een overzicht van de etiketten afdrukken als hiernaast.

- ◆ Kies Annuleren in het dialoogvenster Type etiket.
- ◆ In het venster Afdrukinstellingen geven we ALT+> of klik op het tabblad Tekstmarges.



We zien dat er een 3 mm marge is ingesteld om de tekst verwijderd te houden van de bovenkant en de linker rand van het etiket. Deze marges behoren niet standaard tot dit Type etiket, ze worden opgeslagen als onderdeel van het opmaakprofiel. We kunnen dus verschillende opmaakprofielen voor hetzelfde Type etiket maken, maar met verschillende marges.

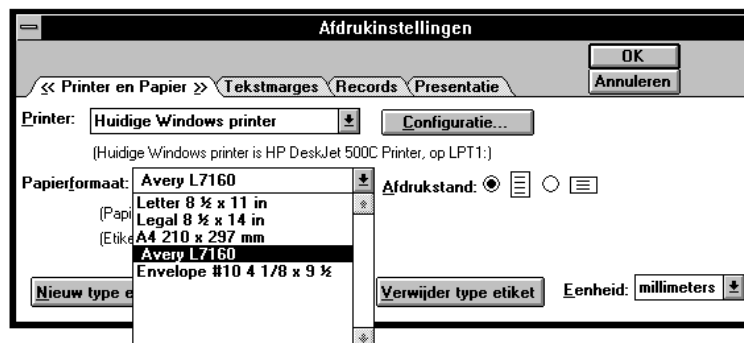
- ◆ Geef ALT+> of klik op het tabblad Records.



Opmerking De verwijzing die dichtbij de hoek rechtsonder stond op elk etiket, staat nu dichtbij de rechtermarge voor de laserprinter, zelfs ver buiten de grenzen van de opmaak. Dat komt doordat:

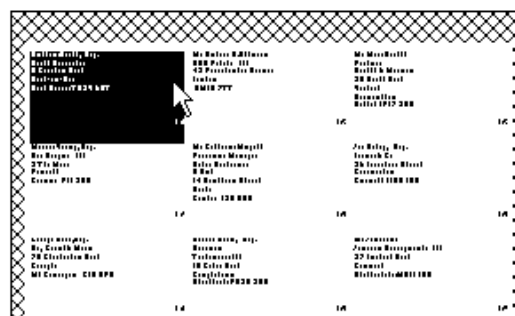
- de verwijzing in een rechts gelijnd koppelblok staat met automatische breedte-instelling en
- de standaardinstelling voor extra-tekst is zo breed als mogelijk.

- ◆ Kies Afdrukken om het dialoogvenster Afdrukken te openen.
- ◆ In het dialoogvenster Afdrukken kiezen we Instellen.



- ◆ Klik op de pijl achter het vak Papierformaat om de lijst van mogelijke Papierformaten te openen.
- ◆ Kies Avery L7160.
- ◆ Kies OK om terug te gaan naar het dialoogvenster Afdrukken.
- ◆ In het dialoogvenster Afdrukken kiezen we Afdrukvoorbeeld.

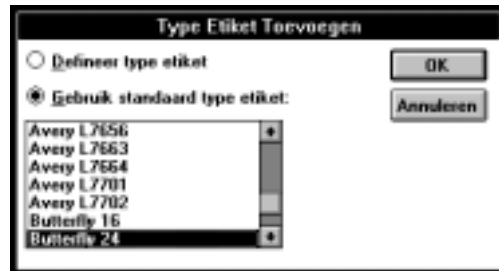
De records worden nu verdeeld over 3 kolommen van 7 etiketten; dat is de lay-out van een vel Avery L7160 etiketten. We zien dat de tekst erg dicht bij de randen van de etiketten staat en de verwijzing onderaan het etiket staat erg ver naar rechts.



Dit wordt veroorzaakt doordat de marges en de breedte van de tekst printerinstellingen zijn die bij elk opmaakprofiel apart worden opgeslagen. Om dit opmaakprofiel helemaal klaar te maken voor het afdrukken moeten we de printerinstellingen nog definiëren. We hebben deze bij LABEL UK ook al gezien.

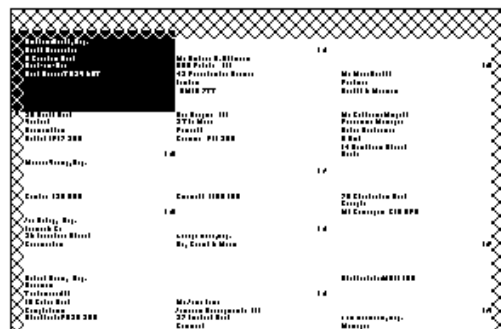
We willen in dit opmaakprofiel echter de standaardinstellingen handhaven, dus:

- ◆ Kies Afdrukken om terug te gaan naar het dialoogvenster Afdrukken.
- ◆ Kies Instellen
- ◆ Kies Nieuw type etiket in het dialoogvenster Printer/Papier.
- ◆ Selecteer in dit venster Gebruik standaard etiket.
- ◆ Kies type etiket Butterfly 24.
- ◆ Kies OK of geef ENTER.
- ◆ Kies OK in het dialoogvenster Afdrukinstellingen.
- ◆ Kies Afdrukvoorbeeld in het dialoogvenster Afdrukken.



We zien nu 24 etiketten op één pagina.

Als we de etiketten accentueren, zien we dat de buitenste etiketten helemaal doorlopen tot aan de rand van de pagina.



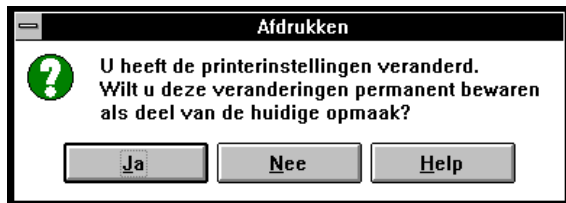
Dat komt doordat het type Butterfly 24 etiketten voor een fotokopieerapparaat zijn, zonder de marges voor de laserprinter vrij te houden.

We bemerken dat Cardbox de tekst opgeschoven heeft om de laserprintermarges vrij te houden, maar we moeten, zoals eerder, de tekstmarges en andere opties in het dialoogvenster Records nog wel instellen om de opmaak klaar te maken voor het afdrukken van etiketten.

Als we één vel etiketten willen afdrukken, kijk dan eerst op pagina 148 om er zeker van te zijn dat we slechts één pagina afdrukken. Als we helemaal niets willen afdrukken:

- ◆ Kies **Annuleren** of geef **ESCAPE** om de opdracht Afdrukken te verlaten.

Op welke manier we de opdracht Afdrukken ook verlaten, Cardbox zal altijd vragen of we de afdrukinstellingen willen opslaan als deel van het actieve opmaakprofiel.



- ◆ Kies **Nee**, we willen het opmaakprofiel NEW LABEL met de standaardinstellingen bewaren om het geheel intact te laten.

De oefening afsluiten

- ◆ Kies **Bestand, Sluiten** om de database CONTACTS te sluiten.

