

# **Handleiding XML Leesprogramma versie 2.0**

Een uitgave van Dedicon  
Postbus 24  
5360 AA GRAVE  
Tel.: (0486) 486 486  
Fax: (0486) 476 535

## Inhoudsopgave

1. Installatie .....	3
2. De-installatie.....	3
3. Starten van het programma.....	4
4. Openen van een document .....	4
5. Wissen van een document uit uw bibliotheek .....	4
6. Navigeren door een document .....	5
6.1 Inhoudsopgave.....	5
6.2 Volgend/vorig niveau.....	5
6.3 Bladwijzers .....	5
6.4 Notities .....	6
7. Zoeken .....	7
8. Kopiëren .....	8
8. 1 Tekst naar een notitie kopiëren .....	8
9. Weergave .....	8
10. Instellingen .....	9
10.1 Algemeen.....	9
10.2 Bibliotheek.....	9
10.3 Opmaak .....	9
10.4 Zoeken .....	9
11. Overzicht sneltoetsen .....	10
12. Trefwoordenlijst .....	11

## 1. Installatie

Bij de installatie van het XML leesprogramma gaat u als volgt te werk:

Dubbelklik op XML\_Reader\_Setup.exe

Venster: Welkom bij de InstallShield Wizard voor XML Leesprogramma.

Tekst: "Hiermee installeert u het XML Leesprogramma op uw computer. Kies Volgende om door te gaan".

Venster: InstallShield Wizard

Tekst: "Informatie. Lees de onderstaande tekst door".

Klik op de knop Volgende.

Venster: InstallShield Wizard

Doellocatie selecteren.

Klik op de knop Volgende.

Venster: InstallShield Wizard

Status van de installatie.

Venster: InstallShield Wizard voltooid.

Klik op de knop Voltooien.

## 2. De-installatie

Om het XML Leesprogramma te de-installeren klikt u op Start, Programma's, XML Leesprogramma, XML Leesprogramma De-installeren.

Nu verschijnt het venster: "InstallShield Wizard

Welkom. Met de onderstaande opties kunt u het programma wijzigen, herstellen of verwijderen."

Kies het keuzerondje Verwijderen en bevestig met de knop Volgende.

Nu verschijnt de vraag "Wilt U de geselecteerde toepassing met al zijn componenten volledig verwijderen?".

Bevestig met OK.

Nu verschijnt het venster: "Gedeeld bestand gevonden"

Klik op Ja.

Nu verschijnt het venster: InstallShield Wizard Onderhoud voltooid.

Klik op de knop Voltooien.

### **3. Starten van het programma**

Voor het starten van het programma kiest u de route Start, Programma's, XML Leesprogramma, XML Leesprogramma. Of u activeert op het Bureaublad het pictogram XML Leesprogramma.

### **4. Openen van een document**

1. Kies Bestand, Openen
2. Kies in het dialoogvenster 'Document openen' de knop Nieuw.
3. Selecteer het document dat u wilt openen.  
XML documenten eindigen normaal op \*.exd (Encrypted XML Document).  
U kunt ook een \*.xml of \*.zip bestand openen (voorwaarde bij het zip-bestand is wel dat er een geldig \*.xml bestand in zit).  
Let op: Het openen van een document kan -afhankelijk van de grootte van het bestand- even duren, omdat documenten versleuteld zijn.

Voordat het document geopend wordt krijgt u de keuze of u het document naar uw persoonlijke 'bibliotheek' wilt kopiëren. Wanneer u hiervoor kiest wordt het document naar de map C:\Mijn documenten\Mijn bibliotheek gekopieerd. Als u voor de eerste keer een document opent bestaat deze 'bibliotheek' nog niet. Dan verschijnt eenmalig de vraag of u de bibliotheek wilt aanmaken. Bevestig dit met de knop Ja.

Documenten die u nog niet lang geleden geopend hebt, kunt u vinden in de lijst van recent geopende documenten onder in het menu Bestand.

Wanneer u een reeds eerder geopend document opent, verschijnt de vraag of u vanaf de laatst gelezen positie wilt verder lezen. Bovendien krijgt u eenmalig de mogelijkheid om aan te geven dat het verder lezen vanaf de laatst gelezen positie de standaardinstelling wordt.

### **5. Wissen van een document uit uw bibliotheek**

Het verwijderen van een document uit uw bibliotheek gaat als volgt:

1. Kies Bestand, Openen
2. Ga met de Tab-toets naar de lijst met documenten en selecteer met de pijltjes-toets het document dat u uit uw bibliotheek wilt verwijderen.
3. Druk op de Delete-toets.  
Nu verschijnt de vraag of u het document uit uw bibliotheek wilt verwijderen.
4. Ga met de Tab-toets naar het selectievakje Wis bestand en druk op de spatiebalk om dit selectievakje te selecteren.
5. Ga met de Tab-toets naar de knop Ja en bevestig met Enter.  
Nu verschijnt de vraag of u zeker weet of u dit document uit de bibliotheek wilt verwijderen.
6. Bevestig de knop Ja met Enter.  
Nu wordt het document uit de bibliotheek verwijderd.

## 6. Navigeren door een document

### 6.1 Inhoudsopgave

Na het openen van een document krijgt u meteen de inhoudsopgave te zien. In de inhoudsopgave worden de rubrieken van het document getoond. U loopt door de inhoudsopgave met pijltje-beneden of met Alt + l (volgend artikel), en met pijltje-boven of met Alt + r (vorig artikel). De letter l is ontleend aan het woord *volgend*, de letter r aan *vorig*.

Met Enter of met pijltje-rechts kiest u een bepaalde rubriek.

Met Control + Backspace, met Alt + pijltje-omhoog of via het menu Navigatie met de optie Inhoudsopgave keert u altijd terug naar de inhoudsopgave.

### 6.2 Volgend/vorig niveau

Vanuit de Inhoudsopgave kiest u met Enter of met pijltje-rechts een rubriek. Met pijltje-beneden of met Alt + l (volgend artikel), en met pijltje-boven of met Alt + r (vorig artikel) loopt u door de lijst met artikelen. Het getal tussen vierkante haken achter de naam van het artikel geeft het aantal woorden weer waaruit het artikel bestaat.

Met Enter of met pijltje-rechts kiest u een bepaald artikel.

Met de numerieke 9, met Alt + l of met de optie Volgend Artikel in het menu Navigatie gaat u naar een volgend artikel. Met de numerieke 7, met Alt + r of met de optie Vorig Artikel in het menu Navigatie gaat u naar een vorig artikel.

Met Backspace, Alt + t (Niveau Terug) of met de optie Niveau Terug in het menu Navigatie gaat u een niveau terug.

### 6.3 Bladwijzers

Net als in een papieren boek, kunt u ook in een document bladwijzers toekennen op punten die voor u belangrijk zijn of een bepaalde betekenis hebben. Bij het maken van een nieuwe bladwijzer geeft u een naam in waarmee u achteraf heel snel naar die bepaalde sectie van het document kunt springen.

U kunt zoveel bladwijzers per document ingeven als u wilt, op voorwaarde dat elke bladwijzer een unieke naam heeft. Als u een document sluit worden alle bladwijzers bewaard die u hebt gemaakt.

U kunt bladwijzers een andere naam geven en ook weer verwijderen.

#### **Nieuwe bladwijzer maken**

Bij ieder artikel kunt u meer dan één bladwijzers maken.

Zet de cursor op de plek waar u een bladwijzer wilt maken en toets Ctrl + b of kies Bladwijzers, Nieuwe Bladwijzer. De eerste letter na de cursor wordt blauw gemarkeerd.

### **Naar een bladwijzer springen**

Met F6 of via Bladwijzers, Volgende Bladwijzer, springt u naar een volgende bladwijzer. Met Shift + F6 of via Bladwijzers, Vorige Bladwijzer springt u naar een vorige bladwijzer.

Met Ctrl + F6 of via Bladwijzers, Toon Bladwijzers, verschijnt een venster met een lijst van bestaande bladwijzers. Kies met de pijltjestoets in de lijst een bepaalde bladwijzer en ga via de knop Naar Tekst naar de gekozen bladwijzer.

### **Een bladwijzer verwijderen**

1. Toets Ctrl + F6
2. Kies in de lijst de bladwijzer die u wilt verwijderen.
3. Druk op de Delete-toets.
4. Bevestig de melding die verschijnt met Enter.
5. U keert automatisch terug naar de tekst van het artikel en de cursor staat bij de eerste bladwijzer.

U kunt ook in het venster met de lijst van bladwijzers de knop Verwijderen gebruiken om een bladwijzer te verwijderen. Ga na bevestiging van de melding met de Escape-toets terug naar de tekst van het artikel.

### **Automatische bladwijzer**

Bij het afsluiten van een document wordt automatisch een bladwijzer gezet. Als u dit document de volgende keer opent, kunt u via deze bladwijzer automatisch naar de plaats springen waar u de laatste keer aan het lezen was. Na het openen van het document wordt u de vraag gesteld of u vanaf de laatst gelezen positie wilt verder lezen.

### **Altijd naar laatst gelezen positie**

Wanneer u bij het openen van een reeds gelezen document altijd op de laatst gelezen positie wilt verder lezen, kunt u dit bij de Instellingen opgeven.

1. Kies Extra, Instellingen.
2. Selecteer op het tabblad Algemeen het keuzerondje 'Begin op laatst gelezen positie'.

## **6.4 Notities**

In een XML document kunt u bij elk artikel of elke alinea een notitie maken. Deze notitie wordt niet bij of in de tekst getoond en kunt u bekijken via Notities, Toon Notities (of Ctrl + F5).

Als u een document sluit, worden alle notities bewaard die u hebt gemaakt.

### **Nieuwe notitie maken**

Ga naar het stuk tekst waar u een notitie wilt maken en kies Notities, Nieuwe Notitie of druk de toetscombinatie Ctrl + i.

1. Typ in het veld Titel een titel voor de notitie en typ in het veld Inhoud de notitie.
2. Ga met de Tab-toets naar de knop Bewaren en bevestig de nieuwe notitie met Enter.

U kunt ook tekst selecteren en dan de toetscombinatie Ctrl + i kiezen. De geselecteerde tekst verschijnt automatisch in het veld Titel. In het document wordt de geselecteerde tekst met de kleur rood gemarkeerd.

### **Een notitie bekijken**

1. Ga naar het betreffende artikel.
2. Kies Notities, Toon Notities (of druk kortweg op Ctrl + F5). In de lijst staan de notities; achter elke notitie staat de datum en het tijdstip waarop de notitie is gemaakt.
3. Selecteer in de lijst de notitie die u wilt bekijken en bevestig met Enter of met de knop Open.

### **Een notitie aanpassen**

Een notitie die u bij een bepaald artikel heeft gemaakt, kunt u achteraf aanpassen:

1. Ga naar het stuk tekst waarvan u de notitie wilt aanpassen en kies Notities, Toon Notities (of druk kortweg op Ctrl + F5).
2. Selecteer in de lijst de notitie die u wilt aanpassen en bevestig met Enter of met de knop Open.
3. Ga met de Tab-toets naar het veld Inhoud en pas de notitie aan.
4. Ga met de Tab-toets naar de knop Bijwerken en bevestig met Enter.

### **Een notitie verwijderen**

1. Ga naar het artikel waar u een notitie wilt verwijderen en kies Notities, Toon Notities (of druk kortweg op Ctrl + F5).
2. Selecteer in de lijst de notitie die u wilt verwijderen en bevestig met de knop Verwijderen.
3. Bevestig de vraag of u het zeker weet dat u de notitie wilt verwijderen met OK.
4. De notitie wordt verwijderd en u keert terug naar de tekst van het artikel.

## **7. Zoeken**

U kunt zoeken naar een tekst of een stuk van een tekst via Navigatie, Zoek (of Ctrl + f).

Als zoekterm kunt u een woord of een stuk van een woord intypen. Als u meerdere woorden ingeeft (bijvoorbeeld 'uit de Nederlandse wijnwereld'), wordt er exact op deze woorden gezocht.

In het zoekscherm kunt u in het vak Zoekbereik aangeven of u wilt zoeken in het hele document of in de tekst van het huidige artikel; ook kunt u hier de zoekrichting bepalen (Alles, Verder of Terug). In het vak Zoekopties kunt u aangeven of u op hele woorden wilt zoeken en of de zoekterm hoofdlettergevoelig moet zijn. Bovendien kunt u hier aangeven of een overzicht van de zoekresultaten wilt, of dat u naar de eerst gevonden positie wilt gaan.

U kunt met F3 naar de volgende gevonden zoekterm springen. Met Shift + F3 springt u naar de vorige gevonden zoekterm.

Met Ctrl + F3 springt u naar het overzicht met de zoekresultaten.

Met Escape of via Navigatie, Beëindig zoekmode, verlaat u het overzicht met de zoekresultaten.

## **8. Kopiëren**

Het kopiëren van tekst naar uw favoriete tekstverwerker gaat als volgt.

1. Ga naar het betreffende artikel.
2. Zet de cursor aan het begin van de tekst die u wilt kopiëren. Houdt de Shift-toets ingedrukt en bepaal met de pijltjestoets de tekst die u wilt kopiëren.
3. Kies Bewerken, Kopiëren (of druk kortweg Ctrl + c).  
De door u geselecteerde tekst staat nu op het Klembord.  
Het Klembord is een gedeelte van het interne geheugen van de computer. Dit wordt gebruikt om tijdelijk tekst te parkeren, zodat u deze in een ander programma kunt plakken.
4. Ga naar uw favoriete tekstverwerker en geef de opdracht Plakken. De geselecteerde tekst wordt nu in het document geplakt.

### **8.1 Tekst naar een notitie kopiëren**

Zo kopieert u tekst naar een notitie:

1. Selecteer de tekst die u naar een notitie wilt kopiëren.
2. Kies Bewerken, Kopiëren (of druk kortweg Ctrl + c). De door u geselecteerde tekst staat nu op het Klembord (zie uitleg over het Klembord in de vorige paragraaf)
3. Kies Ctrl + i.
4. Vul in het veld Titel de titel van de notitie in.
5. Ga met de Tab-toets naar het veld Tekst en druk de toetscombinatie Ctrl + v in. De geselecteerde tekst wordt in de notitie geplakt.
6. Ga met de Tab-toets naar de knop Bewaren en bevestig met Enter.  
U keert automatisch terug naar de tekst van het artikel waarin tekst die u naar de notitie hebt gekopieerd, met de kleur rood is gemarkeerd.

## **9. Weergave**

U kunt de weergave van het document op het scherm wijzigen.

Met Weergave, Groter (of kortweg Shift in combinatie met +) wordt de weergave groter, met Weergave, Kleiner (of kortweg Shift in combinatie met -) wordt de weergave kleiner.

Met Weergave, Normaal (of kortweg Shift in combinatie met \) keert u terug naar de weergave Normaal.



## **10. Instellingen**

U kunt een aantal programma-opties instellen via Extra, Instellingen. De instellingen zijn in vier groepen in te delen: Algemeen, Bibliotheek, Opmaak en Zoeken.

### **10.1 Algemeen**

Op het tabblad Algemeen kunt u aangeven of bij het openen van een document de vraag moet verschijnen waar de cursor te plaatsen; of u altijd aan het begin van een document wilt starten en of u op de laatst gelezen positie wilt beginnen.

U kunt hier aangeven of u de woordtelling wilt laten tonen.

U kunt hier de standaard-taal kiezen: Nederlands of Engels.

U kunt hier de plek van de bibliotheek bepalen (bijvoorbeeld C:\Mijn documenten\Mijn bibliotheek).

### **10.2 Bibliotheek**

Op het tabblad Bibliotheek kunt u aangeven:

- of de Bibliotheek geopend moet worden bij het starten van het leesprogramma.
- of nieuwe bestanden naar de Bibliotheek gekopieerd moeten worden.
- of u wilt sorteren op Titel, Locatie, Categorie, Datum toegevoegd, Laatste gelezen of Keer gelezen; ook kunt u Oplopend of Aflopend sorteren.
- of u gebruik wilt maken van de archieffunctie, of u de automatische archivering wilt gebruiken en of u het persoonlijk archief wilt gebruiken.

### **10.3 Opmaak**

Hier kunt u de kleur bepalen waarmee tekst gemarkeerd wordt die u voor een notitie gebruikt hebt.

U kunt de kleur bepalen van de eerste letter na een bladwijzer.

U kunt de kleur bepalen van een gevonden zoekterm.

Ook kunt u hier een vaste opmaak voor alle documenten kiezen. Hier bepaalt u het lettertype, de lettergrootte, de tekstkleur en de achtergrondkleur.

### **10.4 Zoeken**

Hier geeft u aan of u na het intypen van een zoekopdracht een overzicht van de zoekresultaten of het eerst gevonden zoekresultaat getoond wilt zien.

Overigens kunt u deze twee keuzes ook maken in het venster Zoeken (Ctrl + f).

## 11. Overzicht sneltoetsen

Opmerking: Mogelijk gebruikt u sommige sneltoetsen al voor uw computeraanpassing. In dat geval kunt u gebruikmaken van alternatieve sneltoetsen voor dezelfde functie.

Toetsen	Functie
Ctrl + o	Document openen
Ctrl + F4	Document sluiten
Ctrl + c	Kopiëren
Ctrl + a	Selecteer alles
Ctrl + i	Nieuwe notitie
Ctrl + b	Nieuwe bladwijzer
Numerieke 9	Volgend artikel
Alt + l (van: volgend)	Volgend artikel
Alt + Pijltje rechts	Volgend artikel
Numerieke 7	Vorig artikel
Alt + r (van: vorig)	Vorig artikel
Alt + Pijltje links	Vorig artikel
Backspace	Niveau terug
Alt + Pijltje omhoog	Naar inhoudsopgave
Ctrl + Backspace	Naar inhoudsopgave
Ctrl + PageDown	Volgende pagina
Ctrl + PageUp	Vorige pagina
Ctrl + g	Ga naar pagina ...
Ctrl + f	Zoeken
F3	Zoek volgend
Shift + F3	Zoek vorig
Ctrl + F3	Overzicht zoekresultaten
Escape	Verlaat overzicht zoekresultaten
F5	Volgende notitie
Shift + F5	Vorige notitie
Ctrl + F5	Toon notities
Ctrl + B	Nieuwe bladwijzer
F6	Volgende bladwijzer
Shift + F6	Vorige bladwijzer
Ctrl + F6	Toon bladwijzers
Shift in combinatie met +	Weergave groter
Shift in combinatie met \	Weergave normaal
Shift in combinatie met -	Weergave kleiner

## 12. Trefwoordenlijst

### B

Bladwijzer	
automatische .....	6
maken .....	5
naar ~ springen .....	6
Bladwijzers .....	5

### D

De-installeren .....	3
Document	
openen .....	4
verwijderen uit bibliotheek .....	4
XML-extensie .....	4

### I

Inhoudsopgave .....	5
Installatie .....	3
Instellingen .....	9
algemeen .....	9
bibliotheek .....	9
opmaak .....	9
zoeken .....	9

### K

Klembord .....	8
Kopiëren	
klembord .....	8
naar notitie .....	8
naar tekstverwerker .....	8
tekst .....	8

### L

Leesprogramma	
starten .....	3

### N

Naar laatst gelezen positie .....	6
Navigeren	
bladwijzers .....	5

inhoudsopgave .....	5
volgend/vorig niveau .....	5
<b>Notitie</b>	
aanpassen.....	7
bekijken .....	7
verwijderen .....	7
<b>V</b>	
Volgend/vorig niveau.....	5
<b>W</b>	
Weergave .....	8
groter.....	8
kleiner.....	8
<b>Z</b>	
<b>Zoeken</b>	
naar tekst .....	7
overzicht zoekresultaten.....	7, 9