Leer jezelf <mark>SNEL</mark>>

Microsoft Publisher 2010





REGISTREER

JAPO@LSKBV.DL Linbp Spagers

Leer jezelf SNEL...

Publisher 2010



Leer jezelf SNEL...

Publisher 2010

Erwin Olij



Culemborg

ISBN: 978-90-5940-462-5 NUR: 991 Trefw.: Publisher 2010, dtp-programma

Omslag: Artifex Graphics, Roosendaal Vormgeving: Saenvisie Text & Design, 2e Exloërmond Opmaak: Van Duuren Media, Culemborg Druk: Bariet, Ruinen

Dit boek is gezet met Corel VENTURA™ 10.

Dit boek is gedrukt op een papiersoort die niet met chloorhoudende chemicaliën is gebleekt. Hierdoor is de productie van dit boek minder belastend voor het milieu.

© Copyright 2010 Van Duuren Media B.V.

Alle rechten voorbehouden. Niets uit deze uitgave mag worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand, of openbaar gemaakt, in enige vorm of op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, door fotokopieën, opnamen, of enige andere manier, zonder voorafgaande toestemming van de uitgever.

Voorzover het maken van kopieën uit deze uitgave is toegestaan op grond van artikel 16B Auteurswet 1912 j^o het Besluit van 20 juni 1974, St.b. 351, zoals gewijzigd bij Besluit van 23 augustus 1985, St.b. 471 en artikel 17 Auteurswet 1912, dient men de daarvoor wettelijk verschuldigde vergoedingen te voldoen aan de Stichting Reprorecht. Voor het overnemen van gedeelte(n) uit deze uitgave in bloemlezingen, readers en andere compilatie- of andere werken (artikel 16 Auteurswet 1912), in welke vorm dan ook, dient men zich tot de uitgever te wenden.

Ondanks alle aan de samenstelling van dit boek bestede zorg kan noch de redactie, noch de auteur, noch de uitgever aansprakelijkheid aanvaarden voor schade die het gevolg is van enige fout in deze uitgave.

Overige series bij Van Duuren Media...

...in je broekzak

De serie ...in je broekzak kent diverse kleine referentiegidsjes boordevol basisvaardigheden, tips, trucs, nuttige websites en naslaginformatie over het beschreven onderwerp. De inhoud is bondig, relevant, helder en informatief, waarbij het onderwijzende aspect iets minder prominent aanwezig is. De titels in deze serie bieden de lezer een compacte en overzichtelijke samenvatting van de mogelijkheden en valkuilen van het besproken onderwerp.

MAKKELIJK..>

De serie Leer jezelf MAKKELIJK... is bedoeld voor de lezer die duizelt van onbegrijpelijk jargon, Engelse termen, complexe constructies en ondoorgrondelijke voorbeelden. Op een uiterst heldere maar doeltreffende wijze beschrijven de auteurs van deze serie een grote variëteit aan onderwerpen. Gelardeerd met afbeeldingen, vele praktijkvoorbeelden en nuttige tips en wetenswaardigheden, is de serie Leer jezelf MAKKELIJK... voor nagenoeg elke computergebruiker – beginner of gevorderde – een verademing.

PROFESSIONEEL..>

De serie Leer jezelf PROFESSIONEEL... biedt wat de naam reeds doet vermoeden: professionele onderwerpen, beschreven op een hoog doch begrijpelijk niveau. Zonder te verzanden in minutieuze details beschrijven de auteurs van deze serie ingewikkelde onderwerpen op een heldere en duidelijke wijze, waarbij complexere voorbeelden niet worden geschuwd. Met de boeken uit de serie Leer jezelf PROFESSIONEEL... leert u zaken die u in de handleiding van een softwarepakket niet terugvindt.

SUPERBOEK

De serie *Superboek* omvat titels die complexe onderwerpen op een geavanceerd niveau beschrijven, zonder onbegrijpelijk te worden. Ook hier blinkt het taalgebruik uit in doorzichtigheid en leesbaarheid, evenals de vele voorbeelden, tips en achtergronden. Boeken in de serie *Superboek* kunnen als naslagwerk worden bestempeld, maar ook als referentiegids en geavanceerd cursusmateriaal.

MEGATIPS

De serie *Megatips* bevat boeken boordevol tips over een bepaald onderwerp. Deze tips zijn op diverse manieren gerubriceerd en ingedeeld, zodat opzoeken zeer eenvoudig wordt gemaakt. Enkele titels zijn voorzien van een cd-rom met aanvullende software en een zoekmachine. Deze serie is opgezet voor zowel de hobbyist als de professional die over een waardevol naslagwerk wil beschikken.



De serie *Computer Idee... Duidelijk voor iedereen* is bedoeld voor de enthousiaste computergebruiker. De serie behandelt diverse aspecten van het praktisch omgaan met hardware en software. De auteurs van deze serie zijn stuk voor stuk ervaren computergebruikers die hun sporen in de journalistiek ruimschoots hebben verdiend.

Ga voor het actuele titeloverzicht naar www.vanduurenmedia.nl

Registreer uw boek!



Van Duuren Media biedt haar lezers een *unieke service*. Op de website **www.vanduurenmedia.nl** kunt u dit boek kosteloos registreren. Als klant van Van Duuren Media hebt u via de website toegang tot speciale gebieden met:

- Nieuwsberichten
- Interessante links
- Speciale e-zines en archieven

Registratiecode van deze titel:

LJS-5531-2

Registreer u vandaag nog en krijg gratis toegang tot de discussiefora op de website van Van Duuren Media. Bovendien maakt u dan regelmatig kans op gratis boeken en leuke prijzen, en ontvangt u tweemaandelijks een speciaal e-zine van de auteur, met:

- Tips en trucs
- Extra informatie
- Wetenswaardigheden
- Besprekingen van vragen en antwoorden
- Nuttige links

Om te registreren:

- Ga naar **www.vanduurenmedia.nl**.
- Klik op Registreer!

Inhoud

1	Kennismaken met Publisher 2010	1
	Wat is Publisher 2010?	1
	Publisher installeren	3
	Software activeren	4
	Publisher starten	5
	Snelkoppeling op bureaublad	6
	Taakgerichte aanpak	7
	Gebruikersomgeving op de schop	7
	Opdrachten in het lint	11
	Lint aanpassen	16
	Miniwerkbalk gebruiken	16
	Werkbalk Snelle toegang	16
	Werkbalk Snelle toegang aanpassen	18
	Tabblad Bestand	18
	Publisher bijwerken	19
	Microsoft Office Online	20
	Help mij	22
2	Werken met bestanden	25
	Publicatie openen	25
	Snelkoppeling toevoegen	27
	Publicatie opslaan	29
	Bestand automatisch opslaan	30
	Bestand als alleen-lezen opslaan	31
	Bestand als PDF of XPS opslaan	32
	Bestand als kopie opslaan	33
	Publicatie op cd/dvd branden	35

Inhoud

Bestandsnaam wijzigen	38
Bestandsindeling wijzigen	39
Zoeken naar gegevens	41
Zoeken met jokertekens	43
Eigenschappen publicatie bekijken	43
Bestand verwijderen	45
Lege publicatie indelen	47
Twee soorten publicaties	47
Lege publicatie maken	47
Pagina's toevoegen	49
Dubbele pagina invoegen	51
Pagina verplaatsen	52
Pagina verwijderen	53
Afmetingen publicatie wijzigen	54
Maateenheid instellen	5/
Basispagina toepassen	58
Basispagina maken	59
Basispagina toepassen op bereik	63
Paginanummers toepassen	65
Margas installon	68
Paginamarges henalen	68
Tekstvakmarges bepalen	71
Hulplijnen verplaatsen	73
Rasterhulplijnen instellen	74
Basishulplijnen instellen	74
Basishulplijnen bepalen	75
Tekst uitlijnen op basishulplijnen	77
Liniaalhulplijnen instellen	79
Liniaalhulplijnen verwijderen	81
Linialen verplaatsen	81
Nulpunt verplaatsen	82
Converteren naar webpublicatie	83
	Bestandsnaam wijzigen Bestandsindeling wijzigen Zoeken naar gegevens Zoeken met jokertekens Eigenschappen publicatie bekijken Bestand verwijderen Lege publicatie indelen Twee soorten publicaties Lege publicatie maken Pagina's toevoegen Dubbele pagina invoegen Pagina verplaatsen Pagina verwijderen Afmetingen publicatie wijzigen Maateenheid instellen Basispagina toepassen Basispagina toepassen Basispagina toepassen Paginanummers toepassen Paginanummers toepassen Paginanummers opmaken Marges instellen Paginamarges bepalen Tekstvakmarges bepalen Hulplijnen verplaatsen Rasterhulplijnen instellen Basishulplijnen instellen Basishulplijnen instellen Basishulplijnen instellen Basishulplijnen verwijderen Liniaalhulplijnen verwijderen Liniaalhulplijnen verwijderen Kulpunt verplaatsen Nulpunt verplaatsen

viii

4	Publiceren met sjablonen	85
	Publicatie met sjabloon maken	85
	Sjabloon maken	91
	Sjabloon aanpassen	92
	Nieuw op basis van bestaande publicatie	93
	Persoons- en bedrijfsgegevens invoegen	95
	Bedrijfsgegevens maken	97
	Extra bedrijfsgegevens toevoegen	97
	Bedrijfsgegevens verwijderen	99
	Bedrijfslogo maken	100
	Bibliotheek vol bouwstenen	102
	Bouwsteen aan ontwerp toevoegen	103
	Object aan bouwsteenbibliotheek toevoegen	104
5	Tekst invoegen en opmaken	109
	Tekstvak invoegen	109
	Tekstvak maken	110
	Tekstvak passend maken	112
	Tekst typen in tekstvak	114
	Tekst importeren uit Word	114
	Tekst achteraf bewerken	115
	Tekst in AutoVorm plaatsen	116
	Koptekst en voettekst invoegen	118
	Tekstvakken koppelen	121
	Tekstvak handmatig koppelen	122
	Gekoppeld tekstvak verwijderen	124
	Tekstvak opmaken	125
	Vulling en omtrek kiezen	126
	Afmetingen tekstvak bepalen	127
	Positie en tekstterugloop instellen	128
	Uitlijning, marges en AutoAanpassen	129
	Alternatieve tekst voor webplaatjes	131
		131
	Annea's vormgeven	132
	Tabstons invoegen	133
	Regel- en alinea-einden instellen	134

200

Tekst afbreken	136
Tekst automatisch afbreken	137
Tekst handmatig afbreken	137
Lettertype, grootte en kleur kiezen	138
Gebruiksrecht van lettertypen	141
Lettertypen insluiten	142
True Type-font niet vervangen	143
Lettertypeschema kiezen	144
Opmaken met stijlen	146
Opmaakstijl maken	146
Opmaakstijl toepassen	148
Lijsten invoegen	149
Lijst toepassen	149
Opmaak lijst aanpassen	151
Symbool invoegen	153
Decoratieve initiaal invoegen	154
WordArt-tekst invoegen	155
Tabellen vormgeven	157
Tabellen vormgeven Tabel invoegen	157
Tabellen vormgeven Tabel invoegen Tabel maken	157 157 157
Tabellen vormgeven Tabel invoegen Tabel maken Tabel opmaken	157 157 157 160
Tabellen vormgeven Tabel invoegen Tabel maken Tabel opmaken Vormgeven met Tabelopmaak	157 157 157 160 160
Tabellen vormgeven Tabel invoegen Tabel maken Tabel opmaken Vormgeven met Tabelopmaak Vormgeven met AutoOpmaak	157 157 157 160 160 161
Tabellen vormgevenTabel invoegenTabel makenTabel opmakenVormgeven met TabelopmaakVormgeven met AutoOpmaakVormgeven met Tabel opmaken	157 157 157 160 161 161
Tabellen vormgevenTabel invoegen Tabel makenTabel opmakenVormgeven met Tabelopmaak Vormgeven met AutoOpmaak Vormgeven met Tabel opmaken Cel vullen met kleur	157 157 157 160 160 161 161 162
Tabellen vormgevenTabel invoegen Tabel makenTabel opmakenVormgeven met Tabelopmaak Vormgeven met AutoOpmaak Vormgeven met Tabel opmaken Cel vullen met kleurTabel positioneren	157 157 157 160 160 161 161 162 163
Tabellen vormgevenTabel invoegen Tabel makenTabel opmakenVormgeven met Tabelopmaak Vormgeven met AutoOpmaak Vormgeven met Tabel opmaken Cel vullen met kleurTabel positionerenTabel en cellen selecteren	157 157 157 160 160 161 161 162 163 164
Tabellen vormgevenTabel invoegen Tabel makenTabel opmakenVormgeven met Tabelopmaak Vormgeven met AutoOpmaak Vormgeven met Tabel opmaken Cel vullen met kleurTabel positionerenTabel en cellen selecterenTabel vullen	157 157 157 160 160 161 161 162 163 164 166
Tabellen vormgevenTabel invoegen Tabel makenTabel opmakenVormgeven met Tabelopmaak Vormgeven met AutoOpmaak Vormgeven met Tabel opmaken Cel vullen met kleurTabel positionerenTabel en cellen selecterenTabel vullen Tabel vullen met tekst	157 157 157 160 160 161 161 162 163 164 166 167
Tabellen vormgevenTabel invoegen Tabel makenTabel opmakenVormgeven met Tabelopmaak Vormgeven met AutoOpmaak Vormgeven met Tabel opmaken Cel vullen met kleurTabel positionerenTabel en cellen selecterenTabel vullen Tabel vullen met tekst Cel vullen met object	157 157 160 160 161 161 162 163 164 166 167 170
Tabellen vormgevenTabel invoegen Tabel makenTabel opmakenVormgeven met Tabelopmaak Vormgeven met AutoOpmaak Vormgeven met Tabel opmaken Cel vullen met kleurTabel positionerenTabel en cellen selecterenTabel vullen Tabel vullen met tekst Cel vullen met objectTabel aanpassen	 157 157 160 161 161 162 163 164 166 167 170 172
Tabellen vormgevenTabel invoegen Tabel makenTabel opmakenVormgeven met Tabelopmaak Vormgeven met AutoOpmaak Vormgeven met Tabel opmaken Cel vullen met kleurTabel positionerenTabel en cellen selecterenTabel vullen Tabel vullen met tekst Cel vullen met objectTabel aanpassen Aantal rijen en kolommen wijzigen	157 157 157 160 160 161 161 162 163 164 166 167 170 172 172
Tabellen vormgevenTabel invoegen Tabel makenTabel opmakenVormgeven met Tabelopmaak Vormgeven met AutoOpmaak Vormgeven met Tabel opmaken Cel vullen met kleurTabel positionerenTabel en cellen selecterenTabel vullen Tabel vullen met tekst Cel vullen met objectTabel aanpassen Aantal rijen en kolommen wijzigen Formaat rijen en kolommen wijzigen	157 157 157 160 160 161 161 162 163 164 166 167 170 172 172 173

I

Leer jezelf	SNEL	
Publisher	2010	

7	Vullen met kleuren	177
	Kleurenschema's gebruiken	177
	Kleurenschema toepassen	179
	Kleurenschema aanpassen	179
	Object opvullen	183
	Vullen met schemakleur	183
	Vullen met afwijkende kleur	184
	Kleurmonster nemen	187
	Vullen met opvuleffect	188
	Lijnkleur selecteren	191
	Kleurmodel kiezen	192
	Afdrukken in bepaald kleurmodel	194
8	Objecten invoegen	197
	Wat zijn objecten?	197
	Objecten plaatsen	197
	Objecten selecteren	200
	Objecten verplaatsen	202
	Objecten groeperen	204
	Objecten uitlijnen en verdelen	206
	Object op hulplijnen en objecten uitlijnen	206
	Objecten op pagina verdelen	207
	Objecten draaien en spiegelen	208
9	Afbeeldingen invoegen	213
	Afbeelding toevoegen	213
	Afbeelding insluiten of koppelen	216
	Afbeeldingen beheren	217
	Afmetingen aanpassen	218
	Grootte wijzigen	218
	Afbeelding bijsnijden	219
	Marge afbeeldingsframe vergroten	220
	Contrast, helderheid en tint aanpassen	221

xi

Inhoud

	Gekke dingen uithalen	222
	Randillustratie toevoegen	222
	Afbeelding in vorm invoegen	223
	Voorgekookte afbeeldingstijlen	224
	Schaduweffecten	225
	Afbeelding herstellen	225
10	Publicatie afdrukken	227
	Publicatie controleren	227
	Omzetten in PostScript-bestand	230
	Inpakken en wegwezen	230
	Afdrukvoorbeeld bekijken	231
	Afdruk maken	232
Inc.	lex	233

Hoofdstuk



Kennismaken met Publisher 2010

U leert in dit hoofdstuk de gebruikersomgeving kennen en naar uw hand te zetten, en dan vooral menuopdrachten en opties voor het lint met opdrachten. U past tabbladen van het lint aan en u maakt nieuwe. Optimaliseer de werkomgeving van Publisher en ga snel en doelmatig aan de slag.

Wat is Publisher 2010?

Microsoft Publisher 2010 is een publicatieprogramma voor het maken, ontwerpen en publiceren van onder meer teksten en afbeeldingen. Dat mag van oudsher op papier, drukwerk dus, maar tegenwoordig ook digitaal. Kies bijvoorbeeld **Opslaan en verzenden** en dan **HTML publiceren** of **Per e-mail verzenden** in het tabblad **Bestand**.

i

Probeerversie ophalen

U vindt probeerversies van de Office-toepassingen op de website van Microsoft: **www.microsoft.com/nl/nl/default.aspx**. Haal een proefeditie van Office op en bekijk de bijbehorende programma's. U mag het pakket beperkt – tijdelijk – gebruiken. Na deze periode moet u een productcode opgeven.

Publisher bevat naast veel sjablonen voor startende 'opmakers' geavanceerde opties voor professionals. Wie van makkelijk houdt en tevreden is met de kant-en-klare ontwerpen van Microsoft kan direct van start. We kijken in dit boek naar gebruikersvriendelijke Publisher-hulpjes, maar ook naar geavanceerde taken als het instellen van opmaakstijlen en het handmatig 'inrichten' van pagina's. U vindt de opdrachten hiertoe in het lint met opdrachten, boven in het programmavenster van Publisher. Het lint in Publisher 2010 vervangt de menubalken van Publisher 2007.

estand Start Invoegen	Paginaontwerp Verzendli
🚽 Opslaan 😡 Opslaan als	Beschikbare sjabloner
🚰 Openen	Geïnstalleerde sjablonen
📄 Sluiten	💮 🄄 🙆 Start
Info	
Recent	
Nieuw	
Afdrukken	A4, leeg (staand)
Opslaan en verzenden	Populairste

Afbeelding 1.1

Maak een publicatie met behulp van een sjabloon.

even

tot krachtige nieuwe hulpmiddelen tact te leggen met mensen.



Publisher is onderdeel van de Office-familie.



Opmaken met stijl

Publisher neemt afscheid van de term opmaakprofiel, waarmee een verzameling instellingen voor de vormgeving van pagina-inhoud (tekst, afbeeldingen) wordt bedoeld. We spreken in plaats hiervan van opmaakstijlen.



Microsoft Office-familie

Publisher 2010 behoort tot de zogenoemde Microsoft Office-familie. Het programma is onderdeel van Microsoft Office 2010 (de versies Professional en Professional Plus). Andere bekende Office-toepassingen zijn Excel, Outlook en Word.

Publisher installeren

De installatie van Publisher gebeurt vrijwel volledig automatisch. U stopt de Office-installatieschijf in een geschikt station van uw pc en de procedure start vanzelf. Als dit niet het geval is, opent u de schijf en leest u de inhoud ervan in een venster van Windows Verkenner (**Start**, **Alle programma's**, **Bureau-accessoires**, **Windows Verkenner**) en dubbelklikt u op het pictogram van het uitvoerbare bestand (setup.exe).

Microsoft Publisher

C3. Office

Product geactiveerd

Microsoft Office Professional Plus 2010 Dit product bevat Microsoft Access, Microsoft Excel, Microsoft SharePoi Microsoft Outlook, Microsoft PowerPoint, Microsoft Publisher, Microso

Info over Microsoft Publisher

Versie: 14.0.4760.1000 (32-bits)

Aanvullende versie- en copyrightgegevens weergeven

Onderdeel van Microsoft Office Professional Plus 2010

© 2010 Microsoft Corporation. Alle rechten voorbehouden.

Afbeelding 1.3

Publisher geeft aan als de toepassing eerder is geactiveerd.

U mag hiervoor ook het venster Deze computer (Windows XP) of Computer (Windows Vista en Windows 7) in het menu **Start** openen.

Geef antwoord op de gestelde vragen van de installatiewizard en klik tot slot op de knop **Voltooien**.

Software activeren

U moet Publisher (dan wel Office 2010) activeren om alle functies van de toepassing te kunnen blijven gebruiken. Doet u dit niet, dan gaat het slot er na een aantal malen starten op. Het activeren is bedoeld om softwarepiraterij te bemoeilijken. Microsoft controleert met de activering of het programma niet tegen de regels in van uw licentie op verscheidene machines draait. Microsoft kijkt hiervoor naar de productcode en garandeert dat uw privacy tijdens dit proces blijft gewaarborgd.

Tijdens de installatie start de wizard **Activering** automatisch. U mag de software ook later activeren. Kies hiertoe **Product activeren** in de sectie **Help** van het tabblad **Bestand**.



Willekeurige toepassing activeren

Als u het Office-pakket installeert, dan maakt het niet uit welke Office-toepassing u activeert. Start een van de programma's en activeer deze. De activering geldt voor alle onderdelen van de Office-suite.

Er zijn twee methoden om Publisher te activeren:

Via internet De wizard maakt verbinding met een server van Microsoft. Uw machine en het systeem van Microsoft wisselen gegevens (productidentificatie) uit en u kunt de software voortaan zonder beperkingen op uw computer gebruiken.

Telefonisch U belt met een medewerker van Microsoft (volg de stappen van de wizard). Hij vraagt naar de productcode en helpt u bij het activeren. U vindt het telefoonnummer van Microsoft in de wizard Activering.



Windows XP, Windows Vista en Windows 7

Wij gebruiken voor het maken van dit boek het besturingssysteem Windows 7. Hoewel er – kleine – verschillen zijn in de bediening van Windows XP, Windows Vista en Windows 7, merkt u hier in de praktijk weinig van. Zijn er verschillen in opdrachten, dan leest u dit.

Publisher starten

U start Publisher met deze opdracht:

1 Ga naar het menu Start, dan naar Alle programma's, Microsoft Office en klik op Microsoft Publisher 2010.

Het programmavenster van Microsoft Publisher wordt geopend.

- 2 Ga naar het tabblad Bestand en klik op de categorie Nieuw.
- **3** Dubbelklik voor dit moment op de sjabloon **Lege presentatie** in de lijst **Beschikbare sjablonen en thema's** (zie ook hoofdstuk 2, Werken met bestanden).

Het venster schakelt over naar de standaardweergave. U leest op de titelbalk van het toepassingsvenster, dat u werkt aan Presentatie1. We gebruiken deze weergave om Publisher nader te verkennen. Wanneer u een 'verse' installatie van Publisher op uw machine hebt draaien – u hebt nog geen presentatie onderhanden – dan start Publisher standaard met een lege presentatie.

Erwin
ocumenten
fbeeldingen luziek
Bureaublad (snelkoppeling maken) Documenten E-mailgeadresseerde Faxontvanger Gecomprimeerde (gezipte) map Skype Dud-pustation (5:)

Afbeelding 1.4

Plaats een snelkoppeling op het bureaublad van Windows.

Snelkoppeling op bureaublad

Er wordt tijdens de installatie geen snelkoppeling naar Publisher 2010 op het bureaublad gemaakt. Maak zelf een snelkoppeling om het programma snel te kunnen starten. U hoeft dan niet eerst naar het menu **Start** te gaan.

- 1 Klik op de knop Start, ga naar Alle programma's, Microsoft Office en rechtsklik (dus niet met de linkermuisknop) op Microsoft Publisher 2010.
- 2 Ga naar Kopiëren naar in het snelmenu dat wordt geopend en klik op Bureaublad (snelkoppeling maken).



6

Geen werkbalk Office

De werkbalk **Office** maakt sinds Microsoft Office 2007 geen deel meer uit van Office. Plaats snelkoppelingen op het bureaublad of voeg ze toe aan de werkbalk **Snel starten** (Windows XP en Windows Vista) of maak ze vast aan te taakbalk (Windows 7) voor een snelle toegang tot uw Office-toepassingen.





De snelkoppeling wordt op het bureaublad geplaatst. Sleep de snelkoppeling eventueel van het bureaublad naar een vrije plek in de werkbalk **Snel starten** (Windows XP en Windows Vista), linksonder in het beeldscherm, of sleep de snelkoppeling naar een lege plek in de taakbalk en maak deze vast (Windows 7) om Publisher ook te kunnen starten als een of meer vensters de snelkoppeling op het bureaublad verbergen. Het snelmenu van de opdracht **Microsoft Office Publisher 2010** (rechtsklik erop) kent ook de opdracht **Aan snel starten** toevoegen (Windows XP en Windows Vista), of **Aan de taakbalk vastmaken** (Windows 7) – speciaal voor mensen die niet van slepen houden.

Hoe is het met Clippy?

De illustere Office-assistent Clippy (hij ziet eruit en gedraagt zich ook als een ADHD-paperclip) maakt geen deel meer uit van Office sinds Office 2007. Het opdringerige hulpje – hij verschijnt te pas en te onpas op het scherm – ruimt het veld voor de verbeterde (online) hulpfuncties van Office.

Taakgerichte aanpak

De programma's van Microsoft Office 2010 hebben samenwerking en effectieve communicatie hoog in het vaandel staan. Het delen van informatie met familie, vrienden en collega's is gemakkelijker dan ooit. Ook bedieningsgemak speelt een hoofdrol in Publisher 2010. Het uiterlijk van Publisher 2010 – geen menubalken meer maar een overzichtelijk, taakgericht lint met opdrachten – spreekt wat dit betreft boekdelen. De Office-programma's zijn verder rijkelijk voorzien van uitgebreide galerieën met kant-en-klare opmaakstijlen, afbeeldingen, grafieken, sjablonen en meer.

Gebruikersomgeving op de schop

De makers van Office stellen zich tot doel het gebruiksgemak van de Office-toepassingen te vereenvoudigen. De gebruikersomgeving (*interface*) is in de versies 2007 en 2010 dan ook flink op de schop gegaan. Microsoft noemt de wijzigingen in de bediening: "De meest ingrijpende update van de Microsoft Office-gebruikersinterface." Daar heeft het bedrijf gelijk in. Microsoft heeft voor ogen dat het gemakkelijker moet zijn om meer te halen uit Office-programma's en sneller resultaten te boeken. Het laatste moet de tijd leren. De gewijzigde bediening van Office 2007 en 2010 vraagt – vooral voor mensen die 'Office oude stijl' kennen en gebruiken – een gewenningsperiode.

P				Publicatie1 -	Microsoft Pu
Bestand Start Invoegen Pag	pinaontwerp Verzendlijsten	Controleren	Beeld		
Knippen	• • A	a' 1®, ⊞•	但"学家"。	¶ A	Α
Plakken • J Opmaak kopiérentotakken	$\mathbf{B} = \mathbf{I} = \underbrace{\mathbf{U}}_{\mathbf{x}_{1}} = \mathbf{x}_{2} - \mathbf{x}_{3} - \mathbf{A} \mathbf{u}_{3} = \begin{bmatrix} \mathbf{A} \mathbf{V} \\ \mathbf{x}_{3} \end{bmatrix}$	A = m	靈 彊 躓 ! \$≡• 5)	Stijlen	Tekstvak Al tekenen
Klembord G	Lettertype		Alinea	5 Stillen	

Afbeelding 1.6

Geen menubalken maar een taakgerichte aanpak met opdrachten in het lint.



Opties voor programma's

De dialoogvensters met opties voor de belangrijkste toepassingen van Office-programma's staan niet langer in het menu **Extra**. Er zijn sinds Office 2007 immers geen menu's meer, hoewel Publisher 2007 wel nog menu's kent. U opent de reeks opdrachten voor het instellen van opties in Office 2010 met de opdracht **Opties** in het tabblad **Bestand**. Gebruikers van Office 2007 vonden het dialoogvenster **Opties** onder de speciale **Office-knop**. Die knop is in Office 2010 ingewisseld voor het nieuwe tabblad **Bestand**.



Opties in het tabblad Bestand van Publisher 2010.

Programma's die voor Windows zijn ontwikkeld – dus zeker toepassingen van Microsoft zelf – hadden een lange traditie van menubalken , werkbalken, dialoogvensters en taakvensters. U opende een menu en koos hier een opdracht. Werkbalken bevatten opdrachten die u vaker gebruikte, dialoogvensters bundelden opdrachten in een bepaalde categorie en taakvensters hielpen u bij het uitvoeren van een specifieke taak.



Afbeelding 1.8

Klik op een tab om het bijbehorende tabblad in het lint te openen.

Dit systeem voldeed prima, maar vertoonde haperingen. Het aantal beschikbare functies van een programma was zo groot, dat lang niet alle opdrachten goed bereikbaar waren. Soms moest u diep graven om te vinden wat u nodig had. Dat moest anders, stelden ze bij Microsoft, en de Office-makers bedachten een nieuw, resultaatgericht concept:

Programmafuncties zijn gemakkelijker te vinden.

De werkomgeving is overzichtelijk ingericht.

Het resultaat is een lint met opdrachten en verdere verbeteringen in de opdrachtenstructuur.

Lint met opdrachten De menubalk en werkbalken die u kent van Office-versies ouder dan Office 2007 – en van vrijwel alle andere Microsoft Windows-toepassingen – hebben het veld geruimd. U treft opdrachten voortaan aan in tabbladen van het lint. Soortgelijke opdrachten en bijbehorende galerieën (bibliotheken met vooraf gedefinieerde opmaakstijlen voor tekst, grafieken enzovoort) hebben een aparte groep in het lint. Het lint kent bovendien contextgevoelige tabbladen. Deze worden standaard niet getoond. Klikt u op een afbeelding, tabel of grafiek, dan komen de hulpmiddelen voor afbeeldingen, tabellen of grafieken tevoorschijn. Dus alleen wanneer u ze nodig hebt.



Zweef boven een opmaakstijl en de selectie verandert in een livevoorbeeld.

Livevoorbeeld U ziet vooraf het effect van onder meer opmaakstijlen. Selecteert u een tekst en zweeft u met de muisaanwijzer in een galerie, dan ziet u wat de stijl met de tekst doet. Livevoorbeelden zijn er ook voor tabellen en grafieken.

Snelle toegang De werkbalk Snelle toegang is gevuld met opdrachten die u vaak gebruikt, waaronder Opslaan. Groot voordeel is dat u de werkbalk gemakkelijk uitbreidt met aanvullende opdrachten.

	9 • (* • + 0	voegen Paj	Put ginaontwo	olicatiel - erp Ve
Opsiaar	Plakken Opmaak kop	iëren/płakken	Calibri B I	<u>U</u> ж,
	Paginanavigatie <		<u></u>	<u></u>

Afbeelding 1.10

De werkbalk Snelle toegang met opdrachten die u vaak gebruikt. U mag de werkbalk zelf inrichten.

Opdrachten in het lint

De Office-programma's hebben boven in het toepassingsvenster een lint met opdrachten en geen menu- en werkbalken meer. Sinds Office 2007 heeft een groot aantal taakvensters plaatsgemaakt voor nieuwe dialoogvensters en menu's. De meeste opdrachten van Office 2003 zijn er nog wel – al hebben ze soms een nieuwe naam gekregen – maar ze zijn elders opgeborgen. Het is wennen voor oudgedienden.



Afbeelding 1.11 Het lange lint met opdrachten van Publisher 2010.

De vorige editie van Publisher, vormt een uitzondering: Publisher 2007 kent wel een menubalk. Maar ook die is nu verdwenen. De overstap van Publisher 2007 naar Publisher 2010 is dan ook groter, dan de overgang van Word 2007 naar 2010. De opdrachten zijn voortaan taakgericht ingedeeld. Dit betekent dat ze tevoorschijn komen – of onder handbereik zijn – op het moment dat u een bepaalde taak uitvoert. Klik op een tabel en de **Hulpmiddelen voor tabellen** verschijnen, klik op een grafiek en de **Hulpmiddelen voor grafieken** springen in beeld, klik op een afbeelding en de **Hulpmiddelen voor afbeeldingen** worden bereikbaar.

De hoofdbestanddelen van het lint zijn:

- **Tabbladen** De toepassingen hebben meerdere tabbladen. U vindt de tabs boven in het lint. Klik op een tab om een verscholen tabblad te bekijken. Elk tabblad is gevuld met functies die bij elkaar horen.
- Groepen Een tabblad is onderverdeeld in thematische groepen. Het tabblad Start van Publisher kent onder meer de groepen Klembord, Lettertype en Alinea, net zoals het tabblad Start van Word.
- **Opdrachten** De groepen bevatten knoppen, invoervakken en menu's.



12

Echt geen menu's

Nee, de menu's van Publisher 2007 (en ouder) bestaan echt niet meer. U zult het met de opdrachten in het lint moeten doen. Er is geen 'achterdeurtje' naar de vertrouwde menubalken.

Publicati	el - Microsoft Publisher Hulpm
aginaontwerp	Verzendlijsten Controleren Beeld
Calibri	• 72 • A A A 图 注: 註• 章 筆
виц	x, x' Aa [*] A* E = = ‡
	Lettertype Alinea
12 10 8	6 4 2 2
	Lettertype
	Algemeen
	Lettertype:
	Calbri
	Onderstrepen:
	(geen)
	Grent

Afbeelding 1.12

Klik op het startpictogram om een venster met aanvullende instellingen te openen.

U mist wellicht afzonderlijke dialoogvensters en taakvensters. Ze zijn niet allemaal verdwenen. Klik op het pictogram met de schuine pijl erop, het startpictogram rechts naast een groepsnaam, om een venster te openen. Doe dit in de groep **Lettertype** (tabblad **Start** van Publisher) om het gelijknamige dialoogvenster te openen om tekst op te maken.



Afbeelding 1.13 Verberg de groepen van het lint.



Lint verbergen

U verbergt het lint met opdrachten – tijdelijk – om schermruimte te winnen. Dubbelklik (twee keer snel achter elkaar klikken) hiertoe op de tab van het actieve (zichtbare) tabblad. De groepen verdwijnen; een smal lint met de tabnamen blijft zichtbaar. Dubbelklik opnieuw op een van de tabs om de groepen te openen. Alternatief – en net zo gemakkelijk – is klikken op het pictogram van de pijlpunt rechtsboven in het programmavenster (links naast het pictogram met het vraagteken).

Hoewel u geen sneltoetsen ziet in de menu's, zijn ze wel beschikbaar. U voert bepaalde opdrachten uit met het toetsenbord – en niet met de muis – door een combinatie van toetsen in te drukken. U kent wellicht de toetsencombinaties Ctrl+C (selectie kopiëren) en Ctrl+V (gekopieerde selectie plakken).



Afbeelding 1.14

Druk op Alt om de toetstips tevoorschijn te halen.



Afbeelding 1.15

Plak een kopie met de toetstip Alt $\rightarrow R \rightarrow V$.

U roept de mogelijke toetsencombinaties op door kort de Alt-toets in te drukken. U ziet dat elke tab van het lint een sneltoets heeft. De tab **Bestand** is B, **Start** is R en **Invoegen** is N. Toetst u hierna R, dan komen de toetstips voor de opdrachten op het tabblad **Start** in beeld. Druk achtereenvolgens op Alt \rightarrow R \rightarrow C om een selectie te kopiëren, en kies Alt \rightarrow R \rightarrow V om de selectie te plakken. Let op: druk de toetsen *niet tegelijk* in – wat u wellicht gewend bent – maar *na elkaar*. Om dit aan te geven, gebruiken wij een pijl (\rightarrow) voor toetsen die u na elkaar indrukt en een plusteken (+) als u ze tegelijk moet indrukken.



Toetstips

In Office 2010 wisselt Microsoft de naam sneltoets in voor toetstip. Geeft niet, er wordt hetzelfde mee bedoeld. Bovendien werken de oude sneltoetsen van eerdere versies nog in een combinatie met Alt of Ctrl. Het aloude Ctrl+N (toetsen tegelijk indrukken) levert nog steeds een nieuw document op (de toetstip is nu Alt \rightarrow B \rightarrow N). U vindt echter geen lijsten meer met oude sneltoetsen. U moet ze uit uw hoofd kennen!



Wijzig de inhoud van het lint met opdrachten.

Lint aanpassen

Het lint met opdrachten is – na Office 2007 en nu Office 2010 – twee edities oud. Bent u er al aan gewend? Of bent u een nieuwe gebruiker van Office, of hebt u eerder alleen met Office-familielid Publisher 2007 gewerkt (dat in de 2007-editie immers geen lint kent)?

Hoe vertrouwd Office ook voor u is (of niet), er is altijd wat te wensen of te zeuren. Vervul uw wensen – wat de gebruikersinterface betreft dan: u mag het lint van Publisher aanpassen. Dat is nog eens fideel van maker Microsoft. Open het dialoogvenster **Opties** in het tabblad **Bestand** van het lint en ga naar de categorie **Lint aanpassen**.

Kies in de linkerlijst opdrachten en plant ze – klik op **Toevoegen** – in de rechterlijst met tabbladen. Belangrijke zaken die u mag aanpassen zijn:

Sneltoetsen

- Bestaande tabbladen
- Nieuwe tabbladen
- 📃 Naam wijzigen

Met hetzelfde gemak haalt u opdrachten weg van tabbladen. Kies het tabblad en de opdracht in de rechterlijst en klik op **Verwijderen**.

Miniwerkbalk gebruiken

De miniwerkbalk bevat opmaakopties die u vaak gebruikt. De balk verschijnt – eerst vaag, later in een solide staat – nadat u de muisaanwijzer boven een tekstselectie plaatst.

U roept de miniwerkbalk ook op door met de rechtermuisknop te klikken (rechtsklikken) op een tekst. Hierdoor wordt tevens een snelmenu zichtbaar met opdrachten voor het item waarop u rechtsklikt.

Werkbalk Snelle toegang

De werkbalk **Snelle toegang** – linksboven in het toepassingsvenster – brengt net als de miniwerkbalk veelgebruikte opdrachten binnen handbereik. Dit zijn ze:

- **Opslaan** Sla een bestand op. Voor een nieuw document wordt het venster **Opslaan als** geopend.
- Maak de laatste handeling ongedaan.

Microsoft Pub	lisher	Carlos Maria	Hulpmiddelen voor	leker
Verzendlijsten Controleren		Beeld	Opmaak	
• [72 •] A		w w w w w w w w w w w w w w w w w w w		A
$\mathfrak{l}_{2} \times^{2} \operatorname{Aa^{\star}} \overset{\mathrm{AV}}{\leftrightarrow}$	- <u>A</u> - E	≣ ≡ I	I \$=• <u>5</u> -	Stį
Lettertype	E.	Ali	nea 🕫	Sti
Calibri ₿ I Ц 🗮	• 72 • A A A A A A A A A A A A A A A A A A		blish	16

Afbeelding 1.17

Plaats de muis boven een selectie en kies een opmaakopdracht.



Afbeelding 1.18

Werkbalk Snelle toegang.

- Vervolgkeuzelijst Ongedaan maken Selecteer een van de handelingen in de lijst die u ongedaan wilt maken.
- **Opnieuw** Voer de laatst handeling opnieuw uit.
- Werkbalk Snelle toegang aanpassen De werkbalk is nogal karig ingericht. Selecteer aanvullende opdrachten in de lijst, of klik op Meer opdrachten om een dialoogvenster met extra functies te openen.

Werkbalk Snelle toegang aanpassen

De werkbalk **Snelle toegang** bevat standaard weinig opdrachten. Er is ruimte voor meer. Ga naar de sectie **Werkbalk Snelle toegang** van het dialoogvenster **Opties** (tabblad **Bestand**). Open de vervolgkeuzelijst en geef aan van welke categorie opdrachten u gebruik wilt maken. Selecteer een opdracht in de linkerlijst, klik op **Toevoegen** en de opdracht verschijnt in het overzicht rechts. Wijzig eventueel de volgorde van een geselecteerde opdracht in de lijst met behulp van de toetsen met de pijlpunten erop.

Tabblad Bestand

Klik op de tab **Bestand** – helemaal linksboven in het programmavenster – om het tabblad **Bestand** te openen. U treft hier opdrachten aan die doen denken aan het menu **Bestand** van oudere Publisher-versies, waaronder bestanden maken, openen, converteren, afdrukken, verzenden en publiceren.



Office-knop

Het tabblad **Bestand** vervangt de **Office-knop** van de meeste Office 2007-programma's. Deze knop – waarachter dezelfde functies schuilgaan als in het huidige tabblad **Bestand** – blijkt in 2007 een minder gelukkige keuze. Gebruikers raken ervan in de war. Waarom alle opdrachten in tabbladen in het lint en slechts een handvol documentinstructies achter de **Office-knop**? Die vraag is nu van tafel.

Het menu in het tabblad **Bestand** bevat een overzicht van onlangs geopende documenten. Dan hoeft u niet naar ze te zoeken. Klik op **Recent** in de linkerlijst met opdrachten om het overzicht van onlangs bewerkte bestanden weer te geven.

BID 9- CH-1=	Publicatie1 - Micros	
Bestand Start Invoegen	Paginaontwerp Verzendli,	
Opsiaan Opsiaan als Openen Sluiten	Over Publicatie	
Info		
Recent		
Nieuw		
Afdrukken		
Opslaan en verzenden		

Afbeelding 1.19

Open het tabblad Bestand door op de gelijknamige tab te klikken.

Publisher bijwerken

Microsoft past de software van Publisher regelmatig aan. Foutjes worden weggepoetst, aanvullingen worden uitgebracht enzovoort. Het is verstandig om geregeld te controleren of er nieuwe updates beschikbaar zijn.

- 1 Ga naar het tabblad Bestand en klik op Help.
- 2 Klik op Controleren op updates in de de lijst Hulpmiddelen voor het werken met Office.

Uw browser maakt verbinding met de servers van Microsoft. De webpagina Microsoft Update en het dialoogvenster **Configuratiescherm** (Windows Vista en Windows 7) worden geopend.

Het **Configuratiescherm** meldt of Windows *up-to-date* is. Geef aan of u beschikbare updates wilt weergeven. Waarschijnlijk is het ophalen en installeren van Microsoft-software al op uw systeem geregeld. U vindt **Windows Update** ook in het menu **Start**:

- 1 Ga naar het menu **Start**, **Alle programma's** en klik op **Windows Update**.
- 2 Klik op **Instellingen wijzigen** in de linkerlijst om het automatisch bijwerken van Windows en Office-toepassingen in te stellen.
- 3 Klik op OK.



Controleren op updates Haal de nieuwste updates op die voor Microsoft Office beschikbaar zijn.

escherm > Alle Configuratiescherm-onderdelen > Windows Update

Pas de taal, de weergave en andere programma-instellingen aan.



Haal updates voor Windows en Office 2010 automatisch op met behulp van het Configuratiescherm.

Microsoft Office Online

Microsoft Office Online is ingericht voor de gebruikers van Office-toepassingen. U leest op de website tips en trucs voor het werken met Office. Wanneer u zich registreert, levert Microsoft u gratis diensten. Gebruikers van Outlook – het e-mailprogramma en de informatiemanager van Office – kunnen onder meer hun agenda online publiceren. Hiertoe uitgenodigde anderen kunnen dan meelezen. Voor Publisher-gebruikers is het online ophalen van illustraties en sjablonen interessant.

U kunt zich aanmelden met een geregistreerde Live ID-account.

1 Surf met uw browser naar office.microsoft.com/nl-nl/.



Meld u aan bij Office Online.



In Office is de hulpfunctie goed geregeld. U krijgt de allernieuwste informatie via internet binnen.

📕 Help mij

Office beschikt over een uitgebreide hulpfunctie. De belangrijkste plekken waar u hulp kunt krijgen, zijn:

Menu Start Klik op Help en ondersteuning.

Toepassingsvenster Klik op het pictogram met het vraagteken, rechtsboven in het programmavenster van Publisher.

Dialoogvenster Dialoogvensters hebben rechtsboven een knop met een vraagteken erop. Klik erop voor informatie over de functies van het dialoogvenster.

Functietoets F1 Druk op F1 op het toetsenbord.



Klik op het vraagteken van een dialoogvenster.

De hulpvensters zitten vol met zogenoemde *hyperlinks*, dat wil zeggen dat u door te klikken van onderwerp naar onderwerp kunt springen. De muisaanwijzer neemt de vorm aan van een wijzend handje als u boven een hyperlink (koppeling) zweeft.

Het is altijd handig, en zeker in het begin, om de hulpfunctie rustig te bekijken. De inhoud ervan geeft u een goed idee van de mogelijkheden van Office-programma's.
Voor het antwoord op specifieke vragen typt u trefwoorden in het zoekvak. Druk op Enter of klik op de knop **Zoeken** (het vergrootglas) om het zoeken te starten.

Microsoft gaat er vanuit dat Office-gebruikers permanent verbonden zijn met internet. Voor veel bedrijven is dat inderdaad het geval. Omdat er steeds nieuwe informatie beschikbaar is, zoekt de hulpfunctie automatisch eerst op internet naar een antwoord. Dat hoeft geen probleem te zijn als u beschikt over een snelle, permanente internetverbinding.



Afbeelding 1.24

Geen behoefte aan de online hulp? Selecteer Alleen inhoud op deze computer weergeven. U krijgt dan veel sneller antwoord op uw vragen.

Of dat ook nuttig is, hangt af van het soort hulp dat u zoekt. Voor de meeste beginnersvragen is zoeken op internet overbodig, omdat de antwoorden beschikbaar zijn in de ingebouwde hulpfunctie. De kans dat deze informatie wijzigt in de loop van de tijd is gering. Hebt u geen snelle verbinding met internet, dan is de vertraging die een zoekactie op internet tot gevolg heeft irritant. Wilt u niet wachten, schakel dan de automatische zoekactie op internet in het hulpvenster uit. Mocht u geen geschikt antwoord vinden, dan kunt u altijd nog opdracht geven om op internet te zoeken naar het gewenste antwoord.

- 1 Klik onder in het hulpvenster op Verbonden met Office.com.
- 2 Selecteer Alleen inhoud op deze computer weergeven.

Hoofdstuk



Werken met bestanden

Dit hele hoofdstuk staat in het teken van bestanden. U leert bestanden openen en opslaan. We kijken naar de eigenschappen van documenten, het kopiëren naar een cd en het verwijderen van bestanden.

Publicatie openen

U opent een bestaand bestand op de volgende manier in Publisher:

1 Klik op de tab **Bestand** in het lint met opdrachten en kies **Openen** in de categorielijst.



Selecteer het bestand dat u wilt openen.

- 2 Selecteer het station, de map of netwerklocatie in het dialoogvenster **Publicatie openen**.
- 3 Selecteer het bestand in de lijst met documenten.
- 4 Klik op de knop Openen.

•	Alle Publisher-bestanden 🔻	
▼ Extra ▼	Alle Publisher-bestanden	
▼ Extra ▼	Alle Publisher-bestanden Openen Openen Openen	
▼ Extra ▼	Alle Publisher-bestanden Openen Openen Op	
▼ Extra ▼	Alle Publisher-bestanden Openen Openen Openen Openen met het kenmerk Alleen-lezen Openen in browser	

Afbeelding 2.2

Open een document als alleen-lezen.



Openen als alleen-lezen

U wilt niet dat het bestand dat u opent kan worden gewijzigd? Klik in het dialoogvenster **Publicatie openen** op de knop met de pijlpunt, rechts naast de knop **Openen**. Selecteer de optie **Openen met het kenmerk Alleen-lezen** in het menu.



Recente bestanden

Publisher toont een lijst met bestanden waaraan u onlangs hebt gewerkt. Klik op de tab **Bestand** en kies **Recent** in de categorielijst. Selecteer een recent bestand in de lijst waaraan u wilt werken.



Kies een bestand waaraan u recent hebt gewerkt.

U kunt slechts een Publisher-bestand tegelijk selecteren in het dialoogvenster **Publicatie openen**. In Publisher 2003 en ouder was het mogelijk meerdere publicaties te selecteren en ze in hetzelfde toepassingsvenster te openen. Sinds Office 2007 krijgt elk bestand een eigen toepassingsvenster. Om meerdere werkstukken samen op het scherm te krijgen, opent u meerdere toepassingsvensters van Publisher.

Snelkoppeling toevoegen

Sla uw Publisher-bestanden overzichtelijk bij elkaar op in een aparte map, bijvoorbeeld een submap van uw map met documenten. Maak vervolgens een snelkoppeling naar deze map om de documenten snel te kunnen openen. U kunt een snelkoppeling naar deze map op het bureaublad of in de werkbalk **Snel starten** (Windows XP en Windows Vista) plaatsen of vastmaken aan de taakbalk (Windows 7; zie ook hoofdstuk 1, *Kennismaken met Publisher 2010*). Maar u voegt met hetzelfde gemak een snelkoppeling naar de map toe in de lijst met favoriete koppelingen van het dialoogvenster **Publicatie openen**. 28



Afbeelding 2.4

Plaats een snelkoppeling naar de map met Publisher-bestanden.



De snelkoppeling staat in de lijst met favoriete koppelingen.

Het dialoogvenster **Publicatie openen** van Publisher 2010 bevat snelkoppelingen naar onder meer **Recente locaties**, **Bureaublad**, **Mijn documenten** (alleen Windows XP), **Documenten** (Windows Vista en Windows 7) en **Mijn computer** (Windows XP) of **Computer** (Windows Vista en Windows 7). Dezelfde snelkoppelingen vindt u terug in het venster **Publicatie opslaan**. Alle reden dus om uw snelkoppelingen toe te voegen.

Zo voegt u er eentje toe:

- 1 Open het dialoogvenster Publicatie openen.
- **2** Navigeer naar de map met uw Publisher-bestanden. Zorg dat deze map in het overzichtsvenster is geopend.

Klik dus niet op deze map maar open de map.

3 Rechtsklik op het kopje **Favorieten** in het navigatiedeelvenster links en kies **Huidige locatie aan Favorieten toevoegen** in het snelmenu.

Om een toegevoegde locatie te verwijderen, rechtsklikt u erop en kiest u **Verwijderen** in het snelmenu.

Publicatie opslaan

Het opslaan van een bestand verloopt in alle Office-programma's op dezelfde wijze.

- 1 Ga naar de tab Bestand en klik op Opslaan.
- 2 Typ een naam voor het bestand in het invoervak Bestandsnaam.
- 3 Selecteer een bestandstype in de keuzelijst Opslaan als.

Kies de optie **Publisher-bestanden** om de eigen bestandsindeling van Publisher 2010 aan te houden. Deze bestandsindeling is uitwisselbaar met Publisher 2003 en 2007.

4 Selecteer een station of map in de navigatielijst om uw bestand op te slaan.

Klik eventueel op het pictogram **Nieuwe map** op de werkbalk om het document in een nieuwe map te bewaren.

5 Klik op de knop Opslaan.

29

30

	Publisher-bestan	a coreroserrites
Bestand Plakken Paginanavio	Bibliotheken Afbeeldingen Documenten Muziek Video's Thuisgroep	 Facturen kaylee microsoft OneNote-notitieb Outlook-bestande Publisher-bestanc Screensaver
-	Bestandsnaam: Publis Opslaan als: Publis Auteurs: Erwin Mappen verbergen	catiel her-bestanden Olij

Afbeelding 2.6 Kies een opslaglocatie en geef het bestand een naam.



Naar vorige locatie

Klik in een Verkenner-venster op de knop **Terug naar** (Windows Vista) of **Vorige** (Windows 7; de knop ziet er in beide Windows-versies hetzelfde uit, maar draagt een andere naam) om snel terug te gaan naar het vorige station, de vorige map of het vorige internetadres. Zweef eerst met de muisaanwijzer boven de knop en u ziet waar u naartoe wordt gestuurd.

Bestand automatisch opslaan

Sla bestanden tijdens het werken regelmatig automatisch op. Zo voorkomt u verlies van gegevens als de toepassing of uw computer er de brui aan geeft.

- 1 Ga naar het tabblad Bestand en klik op Opties.
- 2 Ga naar de categorie **Opslaan** in het linkerdeelvenster van het dialoogvenster **Publisher-opties**.
- 3 Schakel het selectievakje Elke in en typ in het bijbehorende invoervak een interval voor het aantal minuten waarna AutoHerstel het bestand opslaat.

4 Klik op OK.

Publisher gebruikt de gegevens van AutoHerstel om uw document te repareren na problemen, ook de data die u voor de storing nog niet handmatig hebt opgeslagen.

Algemeen	Bepalen hoe docum
Opsiaan	Documenten opslaan
Taal	Elke 10 🚔 minut
Geavanceerd	pslaan op achtergrond t
Lint aanpassen	
Werkbalk Snelle toegang	
Invoegtoepassingen	
Vertrouwenscentrum	

Afbeelding 2.7

Typ een interval voor het automatisch opslaan van een tijdelijke kopie.

Bestand als alleen-lezen opslaan

U beveiligt – beveiligen is hier een groot woord – een Publisher-bestand door het als alleen-lezen op te slaan. Deze optie is aan te raden als u het bestand met anderen (via een netwerk) deelt, en u wilt niet dat derden wijzigingen aanbrengen. U kunt hiervoor ook de bestandsindeling PDF of XPS gebruiken (zie hierna).

1 Open het gewenste bestand in een venster van Windows Verkenner.

U opent Verkenner met de opdracht **Start**, **Alle programma's**, **Bureau-accessoires**, **Windows Verkenner**. Maar u mag natuurlijk ook een ander Verkenner-venster openen, bijvoorbeeld **Computer** of **Documenten** in het menu **Start**.

2 Rechtsklik op het bestand en kies Eigenschappen in het snelmenu.

- 3 Schakel de optie Alleen-lezen in het groepsvak Kenmerken van het tabblad Algemeen in.
- 4 Klik op OK.



Afbeelding 2.8 Schakel de optie alleen-lezen in.

Bestand als PDF of XPS opslaan

De elektronische bestandstypen PDF (Portable Document Format) en XPS (XML Paper Specification) maken het mogelijk bestanden gemakkelijk met anderen te delen, zonder dat zij de inhoud ervan kunnen bewerken. Het is niet nodig dat de lezers Publisher op hun systeem hebben geïnstalleerd. Het publiceren van PDF- en XPS-bestanden naar een webpagina verloopt – meestal – zonder problemen. De bezoekers van de webpublicatie zien uw werk zoals u het hebt bedoeld.



PDF en XPS

De optie om een publicatie op te slaan als PDF of XPS is in Publisher 2010 standaard opgenomen in de lijst met ondersteunde bestandsindelingen. Dat is niet het geval in Publisher 2007. Om bestanden om te zetten in de PDF- of XPS-bestandsindeling, hebt u in Publisher 2007 een invoegtoepassing – een aanvullend stukje software – nodig.



Afbeelding 2.9

Converteer een publicatie naar PDF of XPS.

U converteert een bestand naar PDF of XPS met de opties **PDF** en **XPS-document** in de vervolgkeuzelijst **Opslaan als** van het gelijknamige dialoogvenster. Of: ga naar het tabblad **Bestand**, kies **Opslaan en verzenden** en dan **PDF- of XPS-document maken** (zie ook de paragraaf *Bestandsindeling wijzigen*).

Bestand als kopie opslaan

U slaat een kopie van een bestand op met de opdracht **Opslaan als** in het tabblad **Bestand**. Geef de kopie een andere naam in het invoervak **Bestandsnaam** van het dialoogvenster **Opslaan als**. Deze optie kent u wellicht. Een bestand kopiëren kan ook direct in een venster van onder meer Windows Verkenner. Dat gaat zo:

- 1 Open het gewenste bestand in Windows Verkenner.
- 2 Rechtsklik op het bestand en kies Kopiëren in het snelmenu.
- **3** Navigeer naar de map waarin u de kopie wilt plaatsen in het Verkenner-venster.
- **4** Rechtsklik op een lege plek (dus niet op een bestandsnaam) en kies **Plakken** in het snelmenu.

33

	Downloads Recente locaties	Vaam Bil PublicatieEnvin
	Openen Bewerken	ette
6	Nieuw Afdrukken Scannen met Microsoft Security Esser Openen met	ntials
	Delen met Vorige versies terugzetten	
	Kopiëren naar	•
(Knippen Kopiëren	
1	Snelkoppeling maken	ter ber

Afbeelding 2.10

Kopieer een bestand in een Verkenner-venster.

Rangschikken op	1 1 1 P
Beeld	
Sorteren op	•
Groeperen op	•
Vernieuwen	1900
Plakken	an du
Snelkoppeling plakken	
Kopiëren opnieuw uitvoeren	Ctrl+Y
Delen met	101 × 101
Nieuw	edon(*)
Eigenschappen	den als no fem le

Afbeelding 2.11 Plak het bestand op een andere locatie.

U kunt meerdere bestanden tegelijk kopiëren of verplaatsen. Selecteer de gewenste bestanden met een ingedrukte Ctrl- of Shift-toets.

U selecteert meerdere, niet-opeenvolgende bestanden door eerst met de linkermuisknop op een bestand te klikken. Houd hierna de Ctrl-toets ingedrukt terwijl u – kriskras – op andere bestanden klikt.

Om een reeks opeenvolgende documenten te selecteren, klikt u op het eerste bestand en vervolgens met een ingedrukte Shift-toets op het laatste bestand. De tussenliggende bestanden worden ook geselecteerd.

Om achteraf een of meer bestanden uit de selectie te verwijderen, Ctrl+klikt u op deze bestanden.



Ctrl- en Shift-toets

De werkwijze om meerdere bestanden te selecteren geldt voor het selecteren in Windows Verkenner en een aantal andere dialoogvensters. U mag in de vensters **Openen** en **Opslaan** slechts één bestand tegelijk selecteren.



Een bestand knippen

Als u **Knippen** in plaats van **Kopiëren** in het snelmenu kiest, dan wordt het originele bestand uit de geselecteerde map verwijderd. Plak het origineel vervolgens op de gewenste locatie. Vergeet niet om het origineel te plakken, anders is het straks 'verloren'.

Publicatie op cd/dvd branden

Windows XP, Windows Vista en Windows 7 hebben een ingebouwde functie om cd's en dvd's te branden. U kunt hiervoor uiteraard ook een brandprogramma van een andere fabrikant gebruiken.

U leest hierna een snelle methode om bestanden naar een beschrijfbare cd of dvd te kopiëren.

- 1 Stop een herschrijfbare cd-rom (of dvd-schijf) in een geschikt station van uw pc.
- **2** Open de map met bestanden die u op een schijf wilt zetten in Windows Verkenner.
- 3 Selecteer de juiste bestanden.

36



Afbeelding 2.12

Zet het bestand klaar om op cd te zetten (voorbeeld Windows XP).

Voer deze stappen uit in Windows XP:

1 Klik op Dit bestand kopiëren of De geselecteerde items kopiëren in de sectie Bestands- en maptaken.

Of: als u afbeeldingen in het venster **Mijn afbeeldingen** selecteert, kiest u **Naar cd kopiëren** of **Alle items naar cd kopiëren** in de sectie **Afbeeldingstaken**.

- 2 Selecteer het station waarmee u de schijf brandt in het dialoogvenster Items kopiëren en klik op OK.
- **3** Klik op de gele tekstballon die rechtsonder in het scherm wordt getoond om het venster van het brandstation te openen.

Of: ga naar het menu **Start** en klik op **Deze computer**. Dubbelklik op het brandstation om dit station te openen.

De geselecteerde bestanden worden weergegeven onder het kopje Bestanden die klaar zijn om op cd te worden gezet.

4 Klik op **Deze bestanden op cd zetten** in de sectie **Taken voor beschrijfbare cd's** en volg de stappen van de wizard.



Windows XP ondersteunt dvd's niet

Niet alle releases van Windows XP ondersteunen het afspelen dan wel het branden van een dvd. Het kan zijn dat u hiervoor aanvullende software nodig hebt. Deze software is vrijwel zeker bij uw dvd-station geleverd. Het spreekt voor zich dat uw machine met een dvdspeler/brander moet zijn uitgerust.

n ► Documenten ►	\frown
nen Delen met 💌 E-mail	Branden Nieuwe map
Documenten	42
Bevat: 2 locaties	
🖹 Naam	Gewijzigd op
🎥 Adobe	24-7-2010 21;14
🔉 Belastingdienst	22-7-2010 10:01
🃓 Corel User Files	24-7-2010 9:33
J Facturen	19-7-2010 20:02
🔉 kaylee	10-7-2010 16:31
🎥 microsoft	24-12- 200 9 23:4
🔉 OneNote-notitieblokken	13-7-2010 13:25
🎉 Outlook-bestanden	1-8-2010 10:02
Publisher-bestanden	31-7-2010 11:43

Afbeelding 2.13

Klik op de knop branden en selecteer een indeling voor de schijf.

Dit zijn de stappen in Windows Vista en Windows 7:

- 1 Klik op de knop **Branden** in de opdrachtenbalk van het Verkennervenster.
- 2 Selecteer een indeling voor de cd of dvd.
- 3 Klik op Volgende.
- **4** Klik op de tekstballon die rechtsonder in het scherm wordt getoond om het venster van het brandstation te openen.
- 5 Klik op de knop **Op schijf branden**.



Inpakken en wegwezen

Publisher heeft ook een ingebouwde publicatiefunctie voor het branden van Publisher-bestanden op een schijf. Ga naar de categorie **Opslaan en verzenden** in het tabblad **Bestand** en kies **Opslaan voor een andere computer**. Start hierna de wizard **Inpakken en wegwezen** (zie ook hoofdstuk 10, *Publicatie afdrukken*).

Bestandsnaam wijzigen

Achteraf niet tevreden met de naam die u aan een bestand hebt gegeven? U kent wellicht de opdracht **Opslaan als** in het tabblad **Bestand**. Typ een andere naam voor het document in het invoervak **Bestands-naam** van het dialoogvenster **Opslaan als**. Zo slaat u een kopie van een geopend bestand onder een andere naam op.

Met de opdracht **Opslaan als** kunt u het bestand ook in een andere indeling opslaan. Het standaardbestandstype van een Publisherdocument is **Publisher-bestanden** in de vervolgkeuzelijst **Opslaan als**.

Om de bestandsnaam te wijzigen en het bestand niet als een kopie op te slaan, voert u deze stappen uit:

1	Nieuw		1
	Afdrukken		
di	Scannen met Microsoft Security Essentials		
	Openen met		
	Delen met		
	Vorige versies terugzetten		
	Kopiëren naar	•	
	Knippen		plisher-bes
	Kopiëren		
	Spelkoppeling maken		Afdru
	Verwijderen		
	Naam wijzigen		
	Bestandslocatie openen		
	Eigenschappen		
T	V 면 Publicatie	eanett	e

Afbeelding 2.14

Selecteer de opdracht Naam wijzigen in het snelmenu.

1 Open een venster van Windows Verkenner, bijvoorbeeld Mijn documenten (Windows XP) of Documenten (Windows Vista en Windows 7).

U opent Verkenner met de opdracht **Start**, **Alle programma's**, **Bureau-accessoires**, **Windows Verkenner**. Of: klik op een van de bewaarmappen in het menu **Start**.

2 Rechtsklik op het gewenste bestand en kies Naam wijzigen in het snelmenu.

De huidige naam wordt gemarkeerd.

3 Typ een nieuwe naam over de oude heen en druk op de Enter-toets.



Wijzig de bestaande naam in een nieuwe.

Bestandsindeling wijzigen

U vindt de verschillende bestandstypen waarin u een Publisherdocument kunt opslaan in de vervolgkeuzelijst **Opslaan als** van het gelijknamige dialoogvenster (zie ook de paragrafen *Publicatie opslaan* en *Bestandsnaam wijzigen*).

Publisher 2010 gebruikt dezelfde bestandsindeling als Publisher 2007, 2003 en 2002. Een bestand dat u in versie 2007 hebt gemaakt, kan zonder mankeren worden geopend en bewerkt in Publisher 2010.

Om deze reden ontbreken de opties **Publisher 2007-bestanden**, **Publisher 2003-bestanden** en **Publisher 2002-bestanden** in de vervolgkeuzelijst **Opslaan als**, maar komt u hier wel **Publisher 2000-bestanden** en **Publisher 98-bestanden** tegen.



Afbeelding 2.16

Sla een bestand op voor een oudere Publisher-versie.



Uiterlijk publicatie wijzigt

Een aantal bestandsindelingen ondersteunt geen afbeeldingen en opmaak van Publisher-documenten. Let dus op als u een andere bestandsindeling voor uw werk kiest, want het uiterlijk van uw werkstuk kan verloren gaan.

Om een bestand geschikt te maken voor bewerking in oudere versies van Publisher, kiest u **Publisher 2000-bestanden** of **Publisher 98-bestanden** in de vervolgkeuzelijst **Opslaan als**. Als u een bestand van Publisher 2010 opent in Publisher 2007, 2003, 2002, 2000 of 98, dan zijn de nieuwe functies van versie 2010 (uiteraard) niet beschikbaar.

U slaat een bestand op in de bestandsindeling PDF of XPS met de opties **PDF** of **XPS-document** in de vervolgkeuzelijst **Opslaan als** (zie ook de subparagraaf *Bestand als PDF of XPS opslaan*). U kunt hiervoor ook terecht in het tabblad **Bestand**: kies **Opslaan en verzenden**, **PDF- of XPS-document maken**.

Zoeken naar gegevens

Windows heeft uitgebreide opties om naar bestanden te zoeken. Klik op **Zoeken** in het menu **Start** om de bijbehorende wizard te starten; geef antwoord op de vragen en het zoeken begint (Windows XP en Windows Vista). Of typ een zoekopdracht in het zoekvenster van het menu **Start** (Windows Vista en Windows 7). De zoekresultaten worden in een lijst getoond. Klik op een van de treffers om een bestand te openen of om een programma te starten.

PublicatieErwin			
Bestanden (52)			
🎩 Publisher 2010			
🛣 pub035			
🚡 pub034			
🔂 pub033			
🔂 pub032			
🛋 pub031			
🔊 риb030			
a pub029			
👪 pub028			
> Meer resultaten weergeven			
publisher	×	Afsluiten	•
	05	-	O'

Afbeelding 2.17

Typ een zoekopdracht in het zoekvenster van het menu Start.

Publisher 2010 heeft een 'interne zoekmachine'.

1 Ga naar het tabblad **Start** en klik op **Zoeken** in de groep **Bewerken** van het lint.

Het taakvenster Zoeken en vervangen wordt geopend.

- 2 Selecteer de optie Zoeken in de sectie Zoeken of vervangen van het taakvenster.
- **3** Typ de tekst waarnaar u wilt zoeken in het invoervak **Zoeken naar** en klik op **Volgende zoeken**.

42

Het taakvenster biedt ook geavanceerde zoekopties. Selecteer in het groepsvak **Zoekopties** van het taakvenster of u naar een heel woord zoekt en of de hoofd- en kleine letters overeen moeten komen met de hoofd- en kleine letters die u in het zoekvak typt. Publisher toont de gevonden bestanden in een overzicht.



Afbeelding 2.18

Typ een zoekopdracht en klik op Volgende zoeken.

De sectie **Zie ook**, onder in het taakvenster, bevat de koppeling **Onderzoek**, waarmee u het taakvenster **Onderzoeken** weergeeft. Typ tekst waarnaar gezocht moet worden in online onderzoeks- en referentiediensten. U start deze zoekservice ook door de Alt-toets ingedrukt te houden en op een woord te klikken.

U ziet rechtsboven in het toepassingsvenster een blauwe knop met een vraagteken erop – **Microsoft Publisher Help** – om online naar informatie over Publisher te zoeken in de Microsoft-database.

i

Zoeken in dialoogvenster

Het dialoogvenster **Publicatie openen** (tabblad **Bestand**, **Openen**) bevat rechtsboven een zoekfunctie. Typ criteria om te zoeken naar een bestand in de huidige weergave van het venster.



Afbeelding 2.19

Zoek naar een bestand in het dialoogvenster Publicatie openen.

Zoeken met jokertekens

Gebruik jokertekens in het invoervak **Zoeken naar** van het taakvenster **Zoeken en vervangen** als u twijfelt over de juistheid of volledigheid van de tekst waarop Publisher moet zoeken. Typ een vraagteken (?) als u slechts één karakter wilt openlaten. De zoekopdracht erw? levert bijvoorbeeld erwt op. De instructie er?in kan erwin als resultaat hebben.

Met het jokerteken asterix (*) beperkt u het aantal letters op deze plek in de zoektekst niet. De opdracht erw* levert dan naast erwt ook erwin en erwinus op.

Eigenschappen publicatie bekijken

Elk Office-document, dus ook een Publisher-bestand, heeft een eigen, uniek dialoogvenster waarin de eigenschappen van het bestand worden opgesomd. U kunt zelf eigenschappen aan een document toekennen en eventueel later op deze eigenschap zoeken (zie ook de paragraaf Zoeken naar gegevens). 43

		1	T		
		1T-			
Publicatie ein	eorchappen T	in the second	aal		
Fubication Ciphian	ensemple				
Sjabloun	Figencchappen	woor Public	atio1		1.5.5
Kleurenmod	Eigenschappen	VOOI FUDIIC	auer	1.1.1.1	
Publication	Algemeen Sa	menvatting	Statistieken	Inhoud	Aange
Pagina's Grootte	Titel:				
Eerst opges	Onderwerp:				
Laatst opge	Auteur:	Erwin Olij			
	Manager:				
	Bedrijf:	Г			

Afbeelding 2.20

Bekijk de eigenschappen van een geopend document.

Zo bekijkt u de eigenschappen:

- 1 Open een document in Publisher.
- 2 Ga naar het tabblad Bestand en klik op Info.
- **3** Klik op **Publicatie-eigenschappen** en kies **Geavanceerde eigenschappen** om het dialoogvenster **Eigenschappen** te openen.

De categorie **Info** van het tabblad **Bestand** biedt ook functies om bedrijfsgegevens te bewerken, ontwerpproblemen op te lossen en instellingen voor drukkers in te stellen.

- 4 Pas eventueel de waarden aan in de verschillende tabbladen van het dialoogvenster **Eigenschappen**.
- 5 Klik op OK.

De eigenschappen van een bestand zijn in een Verkenner-venster maar ook in het dialoogvenster **Publicatie openen** te benaderen. Rechtsklik op een bestand een kies **Eigenschappen** in het snelmenu.

Bestand verwijderen

Er zijn vele wegen die naar de Windows-prullenbak leiden. Voer deze stappen uit om een bestand snel te verwijderen.

- 1 Open het bewuste bestand in Windows Verkenner.
- 2 Rechtsklik op het bestand en kies Verwijderen in het snelmenu.

3 Klik op Ja in het dialoogvenster Bestand verwijderen.

	TAICUAA		1
	Afdrukken		
6	Scannen met Microsoft Security Essentials		
	Openen met		1
	Delen met		
	Vorige versies terugzetten		
	Kopiëren naar		
	Knippen		
	Kopiëren		menten 🕨
	Snelkoppeling maken		Delen m
	Verwijderen		
	Naam wijzigen		nenter
	Bestandslocatie openen		Destander
	Eigenschappen		
-	Publisher-bestander	and a	ablicatieErw
Afb	eelding 2.21	🖳 Pi	ublicatieJea

Klik op Verwijderen in het snelmenu.

Hoofdstuk



Lege publicatie indelen

In dit hoofdstuk voorziet u een lege publicatie van paginamarges en lay-outhulplijnen. U voegt gewone pagina's en zogeheten basispagina's aan uw werkstuk toe. Een basispagina bevat opmaakkenmerken en objecten die u op publicatiepagina's kunt overnemen.

Twee soorten publicaties

U maakt met Publisher 2010 twee verschillende soorten werkstukken: afdrukpublicaties en webpublicaties. Hoewel er overeenkomsten tussen beide zijn, zeker wat betreft het indelen van pagina's, kijken we vooral naar afdrukpublicaties.

Publisher is volledig ingericht voor het maken van afdrukpublicaties. Het programma biedt hier de gereedschappen voor. Publisher is minder geschikt voor webpublicaties – de instrumenten voor het ontwerpen van volwaardige webpagina's ontbreken – maar het kan wel. We gaan hier aan het eind van dit hoofdstuk kort op in en dan houden we erover op (zie de paragraaf *Converteren naar webpublicatie*).

Lege publicatie maken

U start dit hoofdstuk met het maken van een lege afdrukpublicatie. We ontwerpen stap-voor-stap een lay-out, waarbij u moet denken aan het instellen van paginamarges, tekstkolommen en meer.

De eerste stap is een nieuw bestand maken.

- 1 Start Publisher 2010.
- 2 Ga naar het tabblad **Bestand** in het lint met opdrachten, klik op de categorie **Nieuw**. U ziet een overzicht van beschikbare sjablonen.



U maakt een afdrukpublicatie of een webpublicatie.



Afbeelding 3.2

Start Publisher en maak een nieuwe, lege publicatie.

48

49

3 Klik voor dit moment op de sjabloon A4, leeg (Staand).

Publisher opent de sjabloon in het programmavenster.

4 Sla de nieuwe publicatie op (zie ook hoofdstuk 2, *Werken met bestanden*).

Inzoomen en uitzoomen

Klik rechtsonder in de statusbalk op de pictogrammen **Inzoomen** en **Uitzoomen** of sleep met de schuifregelaar **In-/uitzoomen** voor een 'scherpe' blik op uw werkstuk. Of: selecteer een van de opties in de vervolgkeuzelijst **In-/uitzoomen** in de groep **Zoomen** van het tabblad **Beeld** van het lint met opdrachten.

Pagina's toevoegen

Zo voegt u een pagina aan een publicatie toe:

Ga naar het tabblad Invoegen en klik op Pagina.

Of: rechtsklik op de paginaminiatuur in het deelvenster **Paginanavigatie** (dit deelvenster wordt ook paginasorteerder genoemd) en kies **Pagina invoegen** in het snelmenu.



Afbeelding 3.3 Klik op Pagina en kies Pagina invoegen.



Afbeelding 3.4

Rechtsklik in het deelvenster Paginanavigatie en klik op Pagina invoegen.



MAfbeelding 3.5

Geef aan of de nieuwe pagina voor of na de huidige pagina moet komen.

Als uw publicatie al uit meerdere pagina's bestaat, dan rechtsklikt u in het deelvenster **Paginanavigatie** op de pagina waarvoor of waarna u een pagina wilt invoegen.

- 2 Typ een waarde voor het aantal pagina's dat u wilt invoegen in het invoervak **Aantal nieuwe pagina's** van het dialoogvenster **Pagina invoegen** en bepaal of ze voor of na de huidige pagina moeten komen.
- **3** Selecteer het keuzerondje Lege pagina's invoegen in het groepsvak **Opties** om lege pagina's toe te voegen.
- 4 Klik op OK.

Dubbele pagina invoegen

U voegt een dubbele pagina in met de opdracht **Dubbele pagina invoegen** in het tabblad **Invoegen** (klik op **Pagina**). Rechtsklikken op een pagina in het deelvenster **Paginanavigatie** werkt ook. Een dubbele pagina bestaat uit twee pagina's die tegenover elkaar liggen. Schakel de weergavemodus **Dubbele pagina** in om de twee pagina's naast elkaar in het documentvenster te plaatsen. Rechtsklik hiertoe op een willekeurige pagina in het deelvenster **Paginanavigatie** en kies **Dubbele pagina weergeven** in het snelmenu. U begrijpt dat een – forse – breedbeeldmonitor het opmaken van dubbele pagina's vergemakkelijkt.



Afbeelding 3.6

Voeg een dubbele pagina toe en schakel de weergave Dubbele pagina weergeven in.



Veelvoud van vier

Als u een publicatie met dubbele pagina's maakt, voeg dan dubbele pagina's toe in een veelvoud van vier. Twee naast elkaar en voorkant en achterkant van bladzijden.

Pagina verplaatsen

De snelste methode om een pagina in de publicatie te verplaatsen, is de pagina op te pakken in het deelvenster **Paginanavigatie** en hier naar een andere plek te slepen. U mag ook de opdracht **Pagina verplaatsen** gebruiken.



Afbeelding 3.7 Pak een pagina op en plaats de pagina op een nieuwe plek.

- 1 Selecteer de pagina die u wilt verplaatsen in het deelvenster Paginanavigatie.
- 2 Ga naar het tabblad **Paginaontwerp** en klik op **Pagina verplaatsen** in de groep **Pagina's**.

Of: rechtsklik in het deelvenster **Paginanavigatie** op de pagina die u wilt verplaatsen en kies **Verplaatsen** in het snelmenu.

3 Selecteer de optie Voor of Na in het dialoogvenster Pagina verplaatsen.

- 4 Selecteer een pagina in de lijst **Deze pagina** waar u de pagina voor of na wilt plaatsen.
- 5 Klik op OK.



Afbeelding 3.8 Geef aan waar de pagina naartoe moet.



Tegelijk verplaatsen

Als u in de weergavemodus dubbele pagina's werkt, dan moet u tegenover elkaar liggende pagina's tegelijk verplaatsten. Doet u dit niet, dan splitst u ze.

Pagina verwijderen

- 1 Selecteer de pagina die u wilt verwijderen in het deelvenster **Pagina**navigatie.
- 2 Ga naar het tabblad Paginaontwerp en klik op Verwijderen in de groep Pagina's.

Of: rechtsklik op de pagina in het deelvenster **Paginanavigatie** en kies **Verwijderen** in het snelmenu.

3 Alleen als u met dubbele pagina's werkt, verschijnt het dialoogvenster **Pagina verwijderen**. Kies of u beide pagina's of de linker- of rechter-pagina wilt verwijderen en klik op **OK**.



Veelvoud van vier

Als u een publicatie met dubbele pagina's maakt, verwijder dan dubbele pagina's in een veelvoud van vier.

Als de pagina die u verwijdert is gevuld met losse (niet-gekoppelde) objecten, dan bent u de pagina en alles wat erop staat kwijt. Bevat de pagina gekoppelde frames (tekstvakken, tabelframes, afbeeldingsframes enzovoort), dan verhuizen deze naar de volgende pagina.

Om een verwijderde pagina te herstellen, kiest u **Pagina verwijderen** ongedaan maken in de werkbalk **Snelle toegang** (zie ook hoofdstuk 1, *Kennismaken met Publisher 2010*). Voer deze opdracht direct na het weggooien uit.



Pagina-inhoud verwijderen

Als u de pagina wilt behouden en alleen de inhoud wilt verwijderen, dan selecteert u de objecten of tekst die u wilt weggooien. Druk hierna op de Delete-toets.

Afmetingen publicatie wijzigen

U hebt in de paragraaf *Lege publicatie maken* gekozen voor een werkstuk met de afmetingen van een A4-pagina. Natuurlijk zijn de afmetingen vooraf en achteraf te wijzigen.

Onthoud dat Publisher twee verschillende formaten kent:

- **Paginaformaat** Dit is de grootte van de publicatie, dus de afmetingen van het uiteindelijke werkstuk (na het afsnijden van eventuele randen).
- **Doelpapierformaat** Hiermee worden de afmetingen bedoeld van het papier waarop wordt afgedrukt. Het papierformaat kan groter zijn dan de afmetingen van de publicatie, zeker als er meerdere pagina's uit een groot vel papier worden gesneden.

Kies een vooraf gedefinieerde sjabloon in het tabblad **Bestand**, of een kant-en-klaar papierformaat in het tabblad **Paginaontwerp**, of geef zelf afmetingen voor de pagina's op.

Bestand Start	Invoegen	Paginaontwerp	Verzendi
Sjabloon Opties wijzigen	Marges Afdruk	tstand Formaat	
Standaard			Indel
A3 (29,7 :	Staand) x 42 cm	14	12
A4 () 21 x 2	Staand) 19,7 cm		
A5 (3 14,8 >	Staand) 21 cm		
B4 (5 25 x 3	itaand) 15,3 cm		

Afbeelding 3.9

Kies een kant-en-klaar papierformaat in het tabblad Paginaontwerp.



Afbeelding 3.10

Open het dialoogvenster Pagina-instelling.

U mag ook eerst een nieuwe publicatie maken en de instellingen hierna handmatig opgeven. Dat gaat als volgt:

- Ga naar het tabblad Paginaontwerp en klik op het pictogram Paginainstelling (pijlpuntje naar beneden) rechtsonder in de groep Paginainstelling.
- 2 Typ nieuwe waarden voor de afmetingen in de invoervakken Breedte en Hoogte in de sectie Pagina van het dialoogvenster Pagina-instelling.
- 3 Klik op OK.



Afbeelding 3.11

Selecteer een pagina- en doelpapierformaat om de publicatie af te drukken.

U merkt dat als het paginaformaat een flink stuk kleiner is dan het doelpapierformaat, Publisher meerdere pagina's op een vel kan afdrukken. Kies een doelpapierformaat in de sectie **Doelpapierformaat** van het dialoogvenster **Pagina-instelling**. Selecteer de optie **Aangepast** in de keuzelijst wanneer u aangepaste afmetingen wilt opgeven in de invoervakken **Papierbreedte** en **Papierhoogte**.

U geeft het doelpapierformaat ook op in de categorie **Afdrukken** van het tabblad **Bestand** van het lint met opdrachten. Hier kiest u een printer en de bijbehorende instellingen. Uw afdrukapparaat moet dan wel verschillende papierformaten ondersteunen (zie ook hoofdstuk 10, *Publicatie afdrukken*).

Afdrukstand instellen

Kies een afdrukstand voor de pagina in het tabblad **Paginaontwerp** van het lint. Klik op **Afdrukstand** in de groep **Pagina-instelling**. Selecteer **Staand** om de pagina rechtop af te drukken. Met **Liggend** wordt de pagina een kwartslag gedraaid.

Maateenheid instellen

Denk na over de maateenheid die u standaard voor uw werkstuk wilt gebruiken. Maak een keuze in het dialoogvenster **Publisher-opties**.

- 1 Ga naar het tabblad Bestand en klik op Opties.
- 2 Kies de categorie Geavanceerd in het dialoogvenster Publisher-opties.
- **3** Selecteer een maateenheid in de vervolgkeuzelijst **Afmetingen weergeven in eenheden van** onder het kopje **Weergeven**.
- 4 Klik op OK.

De standaardmaateenheid is centimeter. Publisher gebruikt de eenheid punten voor lettergrootten.

utomatisc<u>h</u> een andere toetsenbordindeling kiezen op basis van omringer 10p voor plakopties weergeven wanneer inhoud wordt geplakt utomatische woordaf<u>b</u>reking in nieuwe tekstvakken breekzone: 0.64cm

angepaste verschuivingsinstelling gebruiken

bjecten verschulven met: 0,32cm

even

intal onlangs geopende documenten weergeven:

tingen weergeven in eenheden van:

therminfo op objecten weergeven

erouderd sleepvoorbeeld gebruiken



æn

auten in gebruikersinterface van invoegtoepassingen weergeven

oor de klant ingediende Office.com_inhoud weergeven

r uitgeschakelde waarschuwingen weergeven:

Waarschuwingen weer

popties...

Afbeelding 3.12

Selecteer een maateenheid die u voor de publicatie wilt gebruiken.

🖩 Basispagina toepassen

Publisher werkt met zogenoemde basispagina's (ook bekend als *master pages*). Bepaal de indeling en inhoud voor een basispagina en pas de basispagina vervolgens toe op pagina's in uw publicatie waaraan u dezelfde eigenschappen wilt geven. Een basispagina is dus geen gewone pagina, maar een 'blauwdruk' voor publicatiepagina's.



Schakel basispagina in

Zorg ervoor dat de optie **Basispagina** in het tabblad **Beeld** (of **Basispagina's bewerken** in het tabblad **Pagina-ontwerp**) is ingeschakeld.

Ook objecten die u op een basispagina plaatst, denk aan een tekst of afbeelding, worden overgenomen door de publicatiepagina's waarop u de basispagina toepast.



Afbeelding 3.13

Schakel de weergave Basispagina in het tabblad Beeld in om een basispagina te maken en te bewerken.

Maak meerdere basispagina's. Bijvoorbeeld een basispagina voor een inhoudsopgave, een voor een index, een voor de eerste pagina van een hoofdstuk en eentje voor standaardpagina's. U komt de term basispagina in dit hoofdstuk vaker tegen. Ook als u met dubbele pagina's werkt, kunt u voor de afzonderlijke pagina's aparte basispagina's maken (zie ook de paragraaf *Pagina's toevoegen*).

Automatisch basispagina maken

Publisher maakt automatisch een eerste basispagina als u werkt met lay-outhulplijnen (zie ook de paragrafen *Marges instellen, Rasterhulplijnen instellen* en *Basishulplijnen instellen*).

Basispagina maken

1 Ga naar het tabblad Beeld en klik op Basispagina.

Het extra tabblad **Basispagina** wordt in het lint met opdrachten geopend.

2 Klik op de knop **Basispagina toevoegen** in het tabblad **Basispagina** en typ eventueel een beschrijving voor de pagina in het dialoogvenster **Nieuwe basispagina**. Klik op **OK**.

	Bestan	a 🗍	Basispagina	Start	Invoegen	F
	Basispa toevoe	gina gen	Model met twee pagina Ba	Toepassen op *	① Duplicerer 웹 Naam wijz 및 Verwijdere	ge
Nieuwe ba	Paginan	avigat	ie <		5	2
Pagina-id Beschrijvir	(1 teken): ng: met twee p	B Basis agina's	apagina B			

Afbeelding 3.14 Maak een nieuwe basispagina voor dubbele pagina's.



Afbeelding 3.15

De dubbele pagina wordt in de modus basispaginaweergave getoond.

Als u met dubbele pagina's (bijvoorbeeld in een meerbladige publicatie) werkt, selecteert u de optie **Model met twee pagina's**.

- **3** Voer de stappen in de paragrafen hierna uit op een basispagina om deze vorm te geven.
- **4** Klik op **Basispagina sluiten** in het tabblad **Basispagina** om terug te keren naar de publicatiepagina's.



Tabblad Basispagina

Gebruik de opties in het tabblad **Basispagina** om onder meer basispagina's te dupliceren en te verwijderen.

Basispagina toepassen op bereik

U mag basispagina's op 'gewone' pagina's toepassen vanuit de basispaginaweergave, maar ook in de normale weergave. We kijken eerst naar de basispaginaweergave. Voer deze stappen uit om een basispagina op publicatiepagina's toe te passen:

1 Ga naar het tabblad **Beeld** en klik op **Basispagina** in de groep **Weer**gaven.

60
- 2 Selecteer een basispagina in het deelvenster **Paginanavigatie**. De gekozen basispagina wordt losgelaten op de publicatiepagina's in de stap hierna.
- **3** Klik op de knop **Toepassen op** in de groep **Basispagina** van het tabblad **Basispagina**. U hebt drie opties in het menu:
 - **Toepassen op alle pagina's** De basispagina wordt toegepast op alle publicatiepagina's.
 - **Toepassen op huidige pagina** De basispagina wordt toegepast op een pagina die in de normale weergave is geselecteerd.
 - **Basispagina toepassen** Selecteer de pagina's waarop u de gekozen basispagina wilt toepassen in het dialoogvenster **Basispagina toepassen**. Klik op **OK**.

Rechtermuisknop

Gebruik de rechtermuisknop om een basispagina snel toe te passen. Schakel over naar de basispaginaweergave. Rechtsklik op een basispagina in het deelvenster **Paginanavigatie** en kies **Toepassen op** in het snelmenu om het dialoogvenster **Basispagina toepassen** te openen. Het werkt ook andersom in de normale weergave. Rechtsklik op een pagina in het deelvenster **Paginanavigatie**, kies **Basispagina** en klik op **Basispagina Toepassen op**.



Afbeelding 3.16

Selecteer de pagina's waarop u de basispagina wilt toepassen.

U mag publicatiepagina's ook selecteren in het deelvenster **Paginanavigatie** in de normale weergave (klik in het tabblad **Beeld** op **Normaal** in de groep **Weergaven**).

- 1 Selecteer een publicatiepagina in het deelvenster Paginanavigatie.
- 2 Ga naar het tabblad **Paginaontwerp** en klik op **Basispagina's** en dan op **Basispagina toepassen** in de groep **Pagina-achtergrond**.
- **3** Kies een basispagina in de vervolgkeuzelijst **Selecteer een basispagina** van het dialoogvenster **Basispagina toepassen**.

Klik op de optie **Basispagina negeren** in de keuzelijst **Selecteer een basispagina** als u de objecten van een basispagina wilt verbergen op de publicatiepagina's. Aanwezige lay-outhulplijnen op de basispagina worden overigens wel overgenomen.

4 Geef aan op welke pagina's de gekozen basispagina moet worden toegepast. Klik op **OK**.



MAT Afbeelding 3.17

Selecteer een basispagina en de publicatiepagina's waarvoor de basispagina geldt.

Paginanummers toepassen

Voeg een paginanummermarkering (#) op een basispagina in om de pagina's waarop u deze basispagina toepast automatisch door te nummeren (zie ook de paragraaf *Basispagina toepassen*). U hebt hier dan geen omkijken meer naar. Ook niet als u pagina's toevoegt of verwijdert.

De paginanummers worden als een kop- of voettekst ingevoegd.



Hekje in plaats van getal

Plaats een paginanummermarkering en typ *geen* getal op de basispagina. Als u een getal typt, dan wordt hetzelfde getal – bij herhaling – op de publicatiepagina's geplaatst.



Bepaal de positie en uitlijning van de paginanummers.

De werkwijze hierna geldt voor afzonderlijke basispagina's:

- 1 Open een basispagina of maak een nieuwe.
- 2 Ga naar het tabblad Invoegen en klik op Paginanummer in de groep Koptekst en voettekst.
- 3 Selecteer een locatie voor de nummers in het vervolgmenu.

64



Afbeelding 3.19

De paginanummering wordt als een hekje op een basispagina geplaatst.



Paginanummer op eerste pagina

Selecteer de optie **Paginanummer weergeven op eerste pagina** om ook op de eerste pagina van een bereik een paginanummer te plaatsen. Het is niet gebruikelijk om een paginanummer op de eerste pagina van een hoofdstuk te plaatsen.

Wanneer u de zojuist beschreven methode gebruikt voor dubbele basispagina's, constateert u dat de uitlijning van de paginanummers exact hetzelfde is, bijvoorbeeld rechtsonder op zowel de linker- als de rechterpagina. U wilt de locaties van de paginanummers natuurlijk niet gelijk maar *gespiegeld* hebben: linksonder op de linkerpagina en rechtsonder op de rechterpagina.

Zo plaatst u paginanummers op dubbele pagina's in spiegelbeeld:

1 Klik in het tekstkader van de voettekst met het foutief uitgelijnde paginanummer erin.

Kopteksten en voetteksten behoren tot de categorie tekstvakken. Wanneer u een tekstvak selecteert verschijnt het extra tabblad **Hulpmiddelen voor tekstvakken**. 2 Klik op een van de pictogrammen in de groep **Uitlijning** van het tabblad **Hulpmiddelen voor tekstvakken** om de uitlijning aan te passen.

Wanneer het paginanummer rechtsonder in een linkerpagina staat en u wilt het paginanummer verschuiven naar linksonder, kiest u **Linksboven**, **Linksmidden** of **Linksonder uitlijnen**. Zorg dat de uitlijning boven, midden of onder overeenkomt met de uitlijning van het tegenoverliggende paginanummer.



Afbeelding 3.20

Lijn een paginanummers in het tekstvak uit.

Paginanummers opmaken

U maakt paginanummers op dezelfde manier op als 'gewone' tekst (zie ook hoofdstuk 5, *Tekst invoegen en opmaken*).

- 1 Klik op of in de buurt van de paginanummermarkering op de basispagina om het bijbehorende tekstvak te selecteren.
- **2** Ga naar het tabblad **Start** of **Hulpmiddelen voor tekstvakken** en klik op het pictogram **Lettertype** in de gelijknamige groep in het lint.
- 3 Selecteer de gewenste opties in het dialoogvenster Lettertype.
- 4 Klik op OK.

Publicat	iel - Microsoft Publisher			Hulpmiddeler
pegen	Paginaontwerp Contr	oleren	Beeld	Opr
alibri	* 10 * A A	B :=	* * * *	续停日
3 I U	× ₂ × ² Aa ⁺ AV +	A -		
	Lettertype	R	1	Atinea
4	2 0 2 2	4/3	6 8	1
Alge	meen ertype:		Teke	enstiji:
Cali	bri		Nor	maal 💌
Ond	erstrepen:		Kleu	r:
(ge	en)	-		
Effe	cten			0.0.10.00
	Insectint	Im chade	na.	[[TT]

Maak de paginanummers op in het dialoogvenster Lettertype.

U wilt geen gewone maar bijvoorbeeld Romeinse getallen voor de paginanummers? (Dit is gebruikelijk in het 'voorwerk' van een boek, bijvoorbeeld de eerste pagina's met titelbladen, inhoudsopgave en voorwoord.) Zorg dat u de weergave **Basispagina** hebt verlaten. Om afwijkende opmaak in verschillende delen van een publicatie te kunnen toepassen, raden we aan met secties te werken. Maak een aparte sectie voor het voorwerk. Voor de eerste pagina na het voorwerk, denk aan het eerste hoofdstuk van een boek, voegt u een nieuwe sectie in.

U maakt een sectie als volgt:

- 1 Rechtsklik op de eerste pagina waar u een sectie wilt beginnen in het deelvenster **Paginanavigatie**.
- 2 Kies Sectie invoegen in het snelmenu en dan Voor linkerpagina of Voor rechterpagina.

Hierna is de opmaak van de paginanummering in de nieuwe sectie aan de beurt:

- 1 Ga naar het tabblad Invoegen en klik op Paginanummer in de groep Koptekst en voettekst.
- 2 Kies Opmaak paginanummer in het menu.

66



Afbeelding 3.22 Voeg een sectie in.



Afbeelding 3.23 Pas de opmaak van de nummering aan.

3 Selecteer een opmaakstijl in de vervolgkeuzelijst **Nummeren als** in het dialoogvenster **Opmaak van paginanummer**.

Selecteer bijvoorbeeld de opmaakstijl **i, ii, iii** voor de pagina's in het voorwerk van een boek.

4 Selecteer **Doorlopend vanaf vorige sectie** om de paginanummering door te laten lopen.

Of: selecteer **Beginnen bij** en typ een paginanummer waarmee de eerste pagina van de sectie moet beginnen. Dit hoeft dus niet 1 te zijn.

5 Klik op OK.

Elke publicatie bevat minimaal één sectie (de volledige publicatie). Als u geen extra secties hebt ingevoegd, dan wordt de nieuwe stijl voor de paginanummers toegepast op alle pagina's van uw werkstuk.

Marges instellen

Publisher maakt onderscheid tussen paginamarges en tekstvakmarges. De paginamarge bepaalt de afstand van de paginarand tot objecten (afbeeldingen, koppen, tekstvakken) op de pagina. U stelt de paginamarges in met behulp van het dialoogvenster **Lay-outhulplijnen**.

De zogenoemde tekstvakmarge is de afstand tussen de rand van een tekstvak en de tekst in het vak. Open het dialoogvenster **Tekstvak opmaken** om de afstand te bepalen (zie ook hoofdstuk 5, *Tekst invoegen en opmaken*).



Hulplijnen weergeven en verbergen

Schakel de opties **Grenzen**, **Hulplijnen** en **Linialen** in of uit in de groep **Weergeven** in het tabblad **Beeld** om lay-outhulplijnen, liniaalhulplijnen en objectranden weer te geven dan wel te verbergen. Als de optie **Hulplijnen** in de groep **Indeling** van het tabblad **Paginaontwerp** is geselecteerd, dan worden objecten uitgelijnd op de hulplijnen, ook als ze zijn verborgen.

Paginamarges bepalen

Met de stappen hierna stelt u de marges in voor enkele en dubbele pagina's. De instellingen gelden voor alle pagina's die u invoegt.

1 Open de afdrukpublicatie die u zojuist hebt gemaakt (zie ook de paragraaf *Lege publicatie maken*).

Bestand	Basispagina	Start	Invoegen	Paginad
Sjabloon O wijzigen	Ipties Margo	es Ardrukst	and Formaat	Hulplijnen
-outhulplijner	n			8
dagaabu daliin oo	Dastarbulalije	nen Bacich	ulolinen	
vai genuipiijnen	Rastemupiji	DOMSI DOMSI	upghen	
- Basispagina's	twee pagina's	V	oorbeeld	
Basispagina's	twee pagina's	V	oorbeeld	
Basispagina's Model met Margehulplijne Binnenkant;	twee pagina's	V	oorbeeld	-)/
- Basispagina's	twee pagina's n 1,27cm 1,27cm		oorbeeld	
Basispagina's Model met Margehulplijne Binnenkant: Buitenkant: Boven:	twee pagina's n 1,27cm 1,27cm 1,27cm		oorbeeld	

Afbeelding 3.24

Bepaal de marges die u op de publicatiepagina's wilt toepassen.

Schakel over naar de basispaginaweergave in het tabblad **Beeld** als u de marges op een basispagina wilt instellen (zie ook de paragraaf *Basispagina toepassen*).

- 2 Schakel de weergaveHulplijnen in hetzelfde tabblad Beeld in.
- **3** Ga naar het tabblad **Paginaontwerp**, klik op **Marges** en kies **Aangepaste marges**.
- **4** Typ waarden voor de afstand van de paginarand tot de objecten op de pagina in de invoervakken Links, Rechts, Boven en Onder in het dialoogvenster Lay-outhulplijnen.

Werkt u in de weergave met dubbele pagina's, dan heten de invoervakken achtereenvolgens **Binnenkant**, **Buitenkant**, **Boven** en **Onder**.

De marges in de voorbeeldafbeelding in het venster passen zich aan uw instellingen aan.

5 Klik op OK.

Het is voor meerbladige documenten (folders, tijdschriften, boeken enzovoort) gebruikelijk dat u aparte marges opgeeft voor de linker- en rechterpagina. Gebruik hiervoor het dialoogvenster **Lay-outhulplijnen**.



Starten met linkerpagina

Een meerbladige publicatie begint (vrijwel) altijd met een rechterpagina en eindigt met een linkerpagina (de achterkant van de laatste bladzijde).

Basispagina's	wee pagina's	Voorbeeld	
Basispagina's Model met Margehulplijne Binnenkant: Buitenkant: Boven: Onder:	3cm 1,27cm 1,27cm 1,27cm 1,27cm 1,27cm ↓		
	1,27cm		

Afbeelding 3.25

Geef hogere waarden op voor de marges aan de binnenkant dan van de buitenkant.

- 1 Selecteer de optie Model met twee pagina's in het tabblad Margehulplijnen.
- 2 Typ een afstand voor de marges van de paginazijden die aan elkaar 'grenzen' (bijvoorbeeld gebonden, gevouwen, gelijmd of geniet) in het invoervak **Binnenkant**.
- **3** Typ waarden voor de marges aan de buitenzijde van de pagina's in het invoervak **Buitenkant**.
- 4 Geef waarden op in de invoervakken Boven en Onder.
- 5 Klik op OK.

Om de gespiegelde opmaak te bekijken, schakelt u de weergave **Dubbele pagina** in de groep **Indeling** van het tabblad **Beeld** in.



Meer afstand binnenkant

Typ een hogere waarde voor de marges aan de binnenkant van meerbladige documenten dan de waarde die u opgeeft voor de buitenkant. Er is, zeker bij dikke boeken, extra ruimte aan de binnenkant (de rugmarge) nodig, omdat hier ruimte verloren gaat in de 'vouw'.

Tekstvakmarges bepalen

U moet eerst een tekstvak selecteren voordat u de afstand van de rand van het vak tot de inhoud kunt opgeven. Aangezien wij een lege publicatie zonder tekstvakken hebben gemaakt, plaatst u nu een tekstvak. Klik op het pictogram **Tekstvak tekenen** in de groep **Tekst** van het tabblad **Invoegen** van het lint. Klik op de lege pagina om een tekstvak te plaatsen of sleep hier een tekstvak (zie ook hoofdstuk 5, *Tekst invoegen en opmaken*).



Plaats eerst een tekstvak op een pagina.

De standaardafstand tussen tekstvak en tekst bedraagt iets meer dan 0,1 cm (of 0,04 inch).

De tekstvakken 'kleven' vast aan lay-outhulplijnen met behulp van de ingeschakelde optie **Hulplijnen**, in de groep **Indeling** van het tabblad **Paginaontwerp**.

Pas de grootte van een tekstvak aan door met de bolletjes (niet het groene bolletje; deze is om het vak te roteren) op de objectbegrenzing te slepen.

Hulpmiddelen voor	tekenen H	ulpmiddel	len voor tel	sstvakken
Opmaak			Opmaak	
Marges Kor	SSO 🔅 Ve SSO 🔄 Vo Spelen 🔄 Vo	rbreken Igende rige	Schaduw	A Verzonken Reliëf
Tekstvak opma	ken		in second	a particular and
Kleuren en lijr	nen Grootte	Indeling	g Afbeeld	ting Tekstval
Verticaal uitliji Marges van ti	ien: Bove	n 💌 [
Links:	0,1016 cm		<u>B</u> oven:	0,1016 cm
Rechts:	0, 1016 cm	* *	On <u>d</u> er:	0,1016 cm
Tekst AutoAa	npassen			
AutoAar	ngassen niet ge	bruiken	💮 Be <u>s</u> t ;	assend
(7) Tekst kle	einer maken		Tekst	wak nassend ma

Afbeelding 3.27

- 1 Selecteer het tekstvak op de pagina door op de rand of erin te klikken.
- 2 Ga naar het tabblad Hulpmiddelen voor tekstvakken en klik op Marges.

Of: rechtsklik op het tekstvak en selecteer de optie **Tekstvak opmaken**. In beide gevallen wordt het dialoogvenster **Tekstvak opmaken** geopend.

- 3 Ga naar het tabblad Tekstvak.
- **4** Typ waarden voor de afstand tussen tekstvak en tekst in de invoervakken **Links**, **Rechts**, **Boven** en **Onder** in het groepsvak **Marges van tekstvak**.
- 5 Klik op OK.



Geen marge voor kolommen

Stel de marges van tekstvakken in op 0 cm als u kolommen op de pagina plaatst. In dit geval kunt u de tekst en overige objecten beter uitlijnen en positioneren.

Stel de marges van een geselecteerd tekstvak in.

U hebt in deze stappen de marges van alleen het geselecteerde tekstvak aangepast. Om ervoor te zorgen dat alle tekstvakken die u na dit tekstvak maakt dezelfde marges (en andere opmaakkenmerken) krijgen, doet u dit:

- 1 Ga naar het tabblad Kleuren en lijnen van het dialoogvenster Tekstvak opmaken.
- 2 Klik een vinkje bij Instellingen toepassen op nieuwe tekstvakken.
- 3 Klik op OK.

Hulplijnen verplaatsen

U verplaatst margehulplijnen, rasterhulplijnen en liniaalhulplijnen achteraf met behulp van een dialoogvenster. U merkt dat u de hulplijnen standaard niet met de muis kunt oppakken en verslepen. Dit kan alleen als u de modus **Basispagina** inschakelt.

1 Ga naar het tabblad Beeld en klik op Basispagina.

De basispaginaweergave wordt ingeschakeld (zie ook de paragraaf Basispagina toepassen).

- 2 Zweef met de muisaanwijzer boven de basispagina die u wilt aanpassen. Wanneer u boven een hulplijn zweeft, krijgt de cursor een ander uiterlijk.
- **3** Klik op de gewenste hulplijn, houd de muisknop ingedrukt en sleep een kant op.
- **4** Ga opnieuw naar het tabblad **Beeld** en klik op **Normaal** om terug te keren naar een gewone pagina.

Of: klik op de knop **Basispagina sluiten** in het tabblad **Basispagina** dat automatisch wordt geopend in de modus **Basispagina**.



Venster hulplijnen openen

Rechtsklik op een hulplijn in de basispagina om het dialoogvenster voor het positioneren van de hulplijn te openen. U wijzigt de positie van margehulplijnen, rasterhulplijnen en basislijnen hier precies. 74

Rasterhulplijnen instellen

Gebruik rasterhulplijnen om een lay-outraster op een pagina te maken. U verdeelt de pagina in 'vakken' met verticale kolomhulplijnen en horizontale rijhulplijnen. Hierna kunt u objecten, waaronder tekstvakken en afbeeldingen, positioneren (uitlijnen en schikken) in de gemaakte vakken.

- 1 Ga naar het tabblad **Paginaontwerp** en klik op **Hulplijnen** in de groep **Indeling** van het lint.
- 2 Kies Raster- en basishulplijnen in het menu.
- **3** Typ waarden voor het aantal kolom- en rijhulplijnen in de invoervakken **Kolommen** en **Rijen** in het dialoogvenster **Lay-outhulplijnen**.
- 4 Klik op OK.

Hulplijn in het midden

Selecteer de optie **Hulplijn in het midden toevoegen tussen kolommen en rijen** in het tabblad **Rasterhulplijnen** om een extra hulplijn tussen kolommen en rijen te plaatsen.

Basishulplijnen instellen

De basishulplijnen vormen een extra instrument om regels tekst in meerdere kolommen precies op elkaar uit te lijnen. Zo voorkomt u dat een regel tekst in de ene kolom op een andere hoogte staat dan de tekst in de kolom ernaast. Het resultaat levert een rustiger paginabeeld op.



Zelfde versie van Publisher

Tekst kan in oude versies van Publisher (ouder dan 2003) niet worden uitgelijnd op basishulplijnen. Opent u een publicatie met basishulplijnen in een gedateerde versie, dan neemt de tekst waarschijnlijk minder ruimte in (de tekst 'loopt terug'). Controleer of de afdrukservice over de juiste Publisher-versie beschikt.

Een basishulplijn is een onzichtbare lijn, waarop de lettertekens worden geplaatst. U stelt voor een geselecteerde tekstalinea of een opmaakstijl voor alinea's in dat de tekst moet worden uitgelijnd op basishulplijnen (zie ook hoofdstuk 5, *Tekst invoegen en opmaken*). De regelafstand van de tekst wordt hierdoor automatisch aangepast aan de afstand tussen de hulplijnen.



Hulplijnen vooraf instellen

Het is belangrijk dat u de instellingen voor basishulplijnen uitvoert voordat u met het opmaken van de publicatie start. Plaats dus eerst marge-, raster- en basishulplijnen. Als u basislijnen achteraf plaatst, dan kan het zijn dat niet alle tekst in de tekstvakken past. In dit geval moet u de grootte van de tekstvakken aanpassen.

Houd bij het instellen van de basishulplijnen rekening met de regelafstand van de hoofdtekst, ook wel 'platte' tekst of 'broodtekst' genoemd, van uw publicatie. Kies voor de regelafstand van de hoofdtekst dezelfde waarde (of een kleinere waarde) als voor de afstand tussen de basislijnen.

Zelfde regelafstand

Als de waarde voor de regelafstand groter is dan de afstand tussen de basislijnen, dan slaat de tekst op de hulplijnen telkens een regel over. Dat kan uw bedoeling niet zijn.

Let er ook op dat u de basishulplijnen afstemt met de marges aan de boven- en onderkant van de pagina. Laat de laatste tekstregel rusten op de margehulplijn onder aan de pagina. Om dit voor elkaar te krijgen, moet de ruimte tussen de boven- en ondermarge een veelvoud zijn van de afstand tussen de basishulplijnen. Een voorbeeld: als u voor de basishulplijnen een afstand van 16 punten instelt, dan moet de ruimte tussen de margehulplijnen boven en onder een veelvoud van 16 zijn. Pak de rekenmachine er maar bij.

Basishulplijnen bepalen

Stel de afstand tussen de basishulplijnen in.

- 1 Ga naar het Tabblad **Paginaontwerp** en klik op **Hulplijnen** en dan op **Raster- en basishulplijnen**.
- 2 Ga naar het tabblad **Basishulplijnen** van het dialoogvenster Lay-outhulplijnen.
- 3 Typ een waarde voor de tussenruimte in het invoervak Afstand.
- 4 Typ een waarde voor de verschuiving in het invoervak Verschuiving.

Kies voor beide opties dezelfde waarde voor een goed resultaat. De verschuiving wordt gemeten vanaf de hulplijn voor de bovenmarge.

5 Klik op OK.

75

Invoeger	Paginaon	twerp	Contr	oleren	Beeld	
Formaat	Hulplijnen	Uitlijnen V Hulp V Obje	op Sijnen ecten	いる	/erwijderen /erplaatsen laam wijzigen	
2 Lay	y-outhulplijnen					
	Margehulplijnen	Rasterh	ulplijnen	Basis	hulplijnen	
	Horizontale ba	sislijn		'nŕ	Voorbeeld	
	Afstand:	13,09pt	1 -	1		
	Verschuiving:	13,09pt			Voorbeeld	
					Voorbeeld	
					10,11,11,11,11,11,11,11,11,11,11,11,11,1	
					an analan atan atan atan	
					4.00 Mar 201 20 120 120 120 120 120 120	54756 AFT475875875875875

Afbeelding 3.28

Kies een tussenruimte en verschuiving voor de basishulplijnen.

	Invoegen	Paginaontwerp	Controleren	Beeld
Dubbele pagina deling	Grenze	n 🕅 Linialen nen 🗑 Paginan 🗑 Kladgeb W	avigatie Basis	eldingenbe lijnen
Hierme u obje van tek	e geeft u bas cten kunt uitli cst in de publi	islijnen weer, wa ijnen op de basis icatie.	armee lijnen	
	- 274,274,274,274 - 1247,274,274 - 1248,274,274 - 1248,274,274 - 1248,274,274 - 1248,274,274 - 1248,274,274 - 1248,274,274 - 1248,274,274 - 1248,274,274 - 1248,274 -			

Afbeelding 3.29

Schakel de weergave van de basishulplijnen in het menu Beeld in.

Het komt voor dat de bovenkant van koppen niet goed wordt uitgelijnd met de bovenkant van de hoofdtekst. Pas de waarde in het invoervak **Verschuiving** eventueel aan om dit euvel (als u dit hinderlijk vindt) op te lossen.



Basishulplijnen weergeven

Publisher toont de basishulplijnen standaard niet in uw publicatie. Schakel de weergave in met de opdracht **Basislijnen** in het tabblad **Beeld**.

De uitgelijnde tekst slaat soms de bovenste basishulplijn van een tekstvak over. Dit heeft meestal te maken met de marge die u voor een tekstvak hebt opgegeven (zie ook de subparagraaf *Tekstvakmarges bepalen*). Stel de tekstvakmarges in op 0.

Andersom kan het zijn dat de tekst niet doorloopt op de onderste basishulplijn in een tekstvak. Los dit op door het tekstvak iets langer te slepen, zodat de onderkant van het vak uitsteekt onder deze basishulplijn. Plaats de muisaanwijzer op het middelste bolletje onder een geselecteerd tekstvak, houd de muisknop ingedrukt en sleep naar beneden.

Tekst uitlijnen op basishulplijnen

Geef aan dat de tekst moet worden uitgelijnd op basishulplijnen.

1 Ga naar het tabblad **Start** en klik op **Stijlen** en dan op **Nieuwe stijl** (zie ook hoofdstuk 5, *Tekst invoegen en opmaken*).

Het dialoogvenster Nieuwe stijl wordt geopend.

- 2 Typ een naam voor de nieuwe stijl.
- **3** Kies een stijl waarop u de nieuwe stijl wilt baseren (in dit voorbeeld de stijl Standaard).
- 4 Klik op de knop Alinea in het groepsvak Klik op het te wijzigen element.
- **5** Ga naar het tabblad **Inspringingen en afstand** van het dialoogvenster **Alinea** dat wordt geopend.
- 6 Selecteer de optie Tekst uitlijnen op basishulplijnen in het groepsvak Regelafstand.
- 7 Klik op OK in het dialoogvenster Alinea.
- 8 Klik op OK in het dialoogvenster Opmaakprofiel wijzigen.



Afbeelding 3.30

Baseer een nieuwe stijl op de opmaakstijl Standaard.

linea	1.198	際の原始	1911 - 1945 A	10.01	1.1		
Inspringingen en Algemeen Uitlijning: Lin	n afstand Iks	Tabbla	aden f	Regel- (en alir	nea-e	eind
Inspringen	Links uit	inen			Links		00
Eerste regel:	0cm	gran			Rech	יי its:	00
Regelafstand							
Voor alinea's:	Opt	<u>+</u>	Tusse	n regel	s:	1,199	p
	-	1.1					

Afbeelding 3.31

Stel in dat alineatekst op basislijnen moet worden uitgelijnd.

Voortaan worden alle alinea's met de nieuwe opmaakstijl (in dit voorbeeld Erwins Basislijnstijl) uitgelijnd op basishulplijnen.

Rekenen in punten

Publisher gebruikt de maateenheid punten voor basishulplijnen en lettergrootten. Het is verstandig om in punten te rekenen en niet in centimeters of inches. Zo is het gemakkelijker om de juiste afstanden te bepalen tussen tekstregels, basishulplijnen en andere hulplijnen. Eén punt is gelijk aan 1/28 centimeter (0,0357 cm) en 1/72 inch.

Als u tekst uitlijnt op basislijnen, dan bepalen de basislijnen de afstand tussen de alinea's en niet de waarden in de invoervakken **Voor alinea's** en **Na alinea's** van het dialoogvenster **Alinea**. Hebt u hier een waarde hoger dan 0 opgegeven, dan zal de witruimte tussen de alinea's één basislijn bedragen. Typ de waarde 0 in de invoervakken als Publisher geen basisregel mag overslaan.

🔤 Liniaalhulplijnen instellen

Publisher maakt verschil tussen liniaalhulplijnen op een afzonderlijke pagina en liniaalhulplijnen op een basispagina (zie ook de paragraaf *Basispagina toepassen*). Liniaalhulplijnen die u op een basispagina plaatst, worden weergegeven op alle pagina's waarop u de basispagina toepast.

Voer deze stappen uit om liniaalhulplijnen op een gewone pagina of basispagina te plaatsen. U schakelt de basispagina in met de opdracht **Basispagina** in het menu **Beeld**.

1 Ga naar het tabblad **Paginaontwerp**, dan naar **Hulplijnen** en klik op **Horizontale liniaalhulplijn toevoegen** of **Verticale liniaalhulplijn toevoegen**.

Of: sleep een liniaalhulplijn vanaf de horizontale of verticale liniaal naar uw publicatie.

Deze methode werkt niet erg precies. Zo kan het ook:

1 Ga naar het tabblad **Paginaontwerp**, dan naar **Hulplijnen** en klik op **Liniaalhulplijnen**.

Of: rechtsklik op een al aanwezige liniaalhulplijn en selecteer de optie **Liniaalhulplijnen** in het snelmenu.

2 Ga naar het tabblad Horizontaal of Verticaal van het dialoogvenster Liniaalhulplijnen om de hulplijnen precies te positioneren.



Afbeelding 3.32

Sleep een hulplijn vanaf een liniaal naar de publicatiepagina.

nd Formaat	Uitlijnen op V Hulplijnen V Objecten	Verwijderen j Verplaatsen Naam wijzigen
Liniaalh	ulplijnen	() ×
Horizo Positi Dis Dis	ntaal Verticaal	Instellen Wissen Alles wissen

Afbeelding 3.33 Typ een exacte positie voor een liniaalhulplijn.

3 Typ een waarde voor de positie van de liniaalhulplijn in het invoervak **Positie van liniaalhulplijn** en klik op de knop **Instellen**.

De afstand wordt gemeten vanaf de linkerbovenhoek van de pagina.

- 4 Voeg zoveel liniaalhulplijnen toe als u wilt.
- 5 Klik op OK.

🖉 Liniaalhulplijn dupliceren

Ctrl+sleep met een geplaatste liniaalhulplijn om deze te dupliceren en de kopie te positioneren. Het origineel blijft staan. Deze methode is handig om snel nieuwe liniaalhulplijnen te plaatsen als de weergave **Linialen** in het tabblad **Beeld** is uitgeschakeld en u de liniaalhulplijnen dus niet vanaf de linialen kunt slepen.

Liniaalhulplijnen verwijderen

Klik in het dialoogvenster **Liniaalhulplijnen** op een hulplijn en klik op de knop **Wissen** om deze hulplijn te verwijderen, of klik op **Alles wissen** om alle horizontale of verticale (afhankelijk van het tabblad) liniaalhulplijnen weg te gooien. U mag een hulplijn die u wilt verwijderen ook vanaf de pagina naar buiten de pagina slepen.

Om een liniaalhulplijn van een basispagina te verwijderen, moet u de modus **Basispagina** in het tabblad **Beeld** inschakelen.

🔤 Linialen verplaatsen

De linialen boven en links van het documentvenster kunnen worden verplaatst naar een andere plek. Houd de Shift-toets ingedrukt en sleep een van beide linialen naar een nieuwe positie. Om beide linialen tegelijk te verplaatsen, Shift+sleept u het snijpunt van beide linialen (het grijze vierkant waar de linialen elkaar raken).



Linialen in- en uitschakelen

U schakelt de weergave van de linialen in en uit met de opdracht Linialen in het tabblad Beeld.

82



Afbeelding 3.34 Sleep de linialen met een ingedrukte Shift-toets.

Nulpunt verplaatsen

U ziet dat het zogenoemde nulpunt (het punt waar de linialen beginnen met meten) niet wijzigt als u de linialen verplaatst. Dat kan wel. Sleep de verticale liniaal met een ingedrukte Ctrl- en Shift-toets naar de positie waar het nulpunt van de horizontale liniaal moet komen. Om het nulpunt van de verticale liniaal te verplaatsen, Ctrl+Shift+sleept u de horizontale liniaal.

Zo sleept u het nulpunt van beide linialen tegelijk: Ctrl+Shift+sleep het snijpunt van beide linialen en laat de muisknop los als u op de gewenste plek voor het nulpunt bent gekomen.

Dubbelklik op het snijpunt om het standaardnulpunt te herstellen.



Website

Publisher 2007 beschikt over de mogelijkheid om te ontwerpen in twee modi: afdrukken en web. De eerste modus is bedoeld voor publicaties in druk, de tweede voor digitale publicaties op internet. Publisher 2010 neemt afscheid van deze tweedeling. U start altijd met een afdrukpublicatie. Deze kunt u achteraf publiceren als HTML-werkstuk.

Converteren naar webpublicatie

Een 'gewone' publicatie kan worden omgezet in een webpublicatie. De teksten en afbeeldingen van de huidige afdrukpublicatie worden gekopieerd naar een nieuw bestand dat geschikt is voor weergave in een webbrowser.



Converteer een afdruk- naar een webpublicatie.

X

Opmaakverschillen in publicaties

Er kunnen opmaakverschillen optreden in een geconverteerd bestand, omdat niet alle opties voor afdrukpublicaties in webpublicaties beschikbaar zijn.

Voer deze stappen uit om een afdrukpublicatie te converteren naar een webwerkstuk.

- 1 Open een publicatie.
- **2** Ga naar het tabblad **Bestand**, kies de categorie **Opslaan en verzenden** en klik op **HTML publiceren**.
- **3** Kies een van deze opties in de vervolgkeuzelijst in het rechterdeelvenster:

83

- Webpagina (HTML) De pagina wordt ingedeeld met behulp van HTML (HyperText Markup Language). De onderdelen van de pagina worden in een aparte map (met de naam index_bestanden) geplaatst. Alle onderdelen van de pagina (afbeeldingen, illustraties, video) moeten samen met de HTML-pagina in dezelfde hoofdmap (bijvoorbeeld een map op een webserver of een map op uw computer, zoals Documenten) worden opgeslagen. Voldoet u niet aan deze voorwaarden, dan kan de webbrowser de bestanden niet vinden.
- Webpagina van één bestand (MHTML) De paginaonderdelen en de HTML-pagina vormen samen één bestand: de paginaonderdelen worden ingesloten in het MHTML-bestand. Er wordt geen aparte map voor de paginaonderdelen gemaakt.
- 4 Klik op de knop HTML publiceren.
- **5** Geef de webpagina een naam in het invoervak **Bestandsnaam** van het dialoogvenster **Publiceren op het web**.

De standaardnaam is index of default, afhankelijk van de instellingen van de webserver.

6 Klik op Opslaan.

U opent de webpagina in uw browser door te dubbelklikken op het bestand index in de gekozen bewaarmap.



Afbeelding 3.36

Het HTML-bestand en de map index_bestanden staan samen in de map Documenten.

Hoofdstuk



Publiceren met sjablonen

In dit hoofdstuk leert u sjablonen toe te passen op publicaties. Gebruik de vooraf vormgegeven pagina's en objecten van Microsoft of ontwerp ze zelf. U voegt persoons- en bedrijfsgegevens toe aan een publicatie en werkt deze informatie met een enkele muisklik bij.

Publicatie met sjabloon maken

U hebt in het vorige hoofdstuk, *Lege publicatie indelen*, een lege afdrukpublicatie gemaakt, waarbij u zelf een pagina-indeling hebt gekozen. U krijgt in dit hoofdstuk hulp van Publisher. De toepassing bevat talrijke vooraf gedefinieerde ontwerpen en sjablonen, waarmee u in een handomdraai een werkstuk op het scherm vormgeeft.

- 1 Start Publisher.
- 2 Ga naar het tabblad Bestand en klik op Nieuw.

Het overzichtsvenster van de categorie **Nieuw** wordt gevuld met beschikbare sjablonen.

Het overzichtsvenster bevat aanvankelijk slechts een fractie van de beschikbare sjablonen voor Publisher 2010. Er is meer te ontdekken dan het oog ziet. Gebruik hiervoor de eenvoudige navigatiebalk. Met de knoppen **Vorige** en **Volgende** wandelt u door de voorgekookte ontwerpen. Klik op **Start** om terug te keren naar de beginweergave van het overzichtsvenster. Om uzelf een flink eind op weg te helpen bij het ontwerpen van publicaties, raden we u aan goede nota te nemen van de inhoud van de schatkist met sjablonen. 86

Bestand Start Invoegen	Paginaontwerp Verzend
Opsiaan	Deschildens siehlens
🐼 Opslaan als	Beschikbare sjabione
🞯 Openen	Ønlinesjablonen
Sluiten	🗧 🕣 🖾 Start
Info	
Recent	
Nieuw	
Afdrukken	A4, leeg (staand)
Opslaan en verzenden	Populairste

Afbeelding 4.1

Navigeer door mappen en sjablonen met de navigatiebalk.

Het bovenste deel van het overzicht wordt ingenomen door deze vier:

A4, leeg (staand) Met deze sjabloon hebt u in het vorige hoofdstuk, Lege publicatie indelen, kennisgemaakt. Gebruik de lege sjabloon wanneer u vanaf nul aan de slag wilt. U legt de lat voor uzelf dan wel erg hoog. Kijk zeker eerst naar de kant-en-klare sjablonen en ontdek hoe ze zijn ingericht.

A4, leeg (liggend) Voor deze sjabloon geldt hetzelfde als voor de eerste. Het enige verschil is dat dit papier ligt (*landscape*) en de eerste staat (*portrait*).

Meer lege paginaformaten Voor een lege publicatie bepaalt u zelf de inhoud van uw ontwerp, maar u kiest alvast een publicatieformaat en de wijze waarop de pagina's moeten worden gevouwen.

Klik op **Meer lege paginaformaten** om vluchtig kennis te maken met deze sjablonen. De navigatiebalk bovenin geeft met een 'broodkruimelspoor' aan waar u bent beland: **Start → Meer lege paginaformaten**. Kies een categorie en klik op een sjabloon. Het rechterdeelvenster beschrijft de sjabloon. Navigeer na uw eerste blik terug naar het overzichtsvenster: klik op de knop **Start**. Mijn sjablonen De categorie Mijn sjablonen is leeg als u nog geen sjabloon hebt gemaakt. U slaat een door u ontworpen publicatie als sjabloon op met de opdracht **Opslaan als** in het tabblad **Bestand**. Selecteer de bestandsindeling Publisher-sjabloon in de vervolgkeuzelijst **Opslaan als**.



Afbeelding 4.2

Kies een leeg paginaformaat. De navigatiebalk vertelt waar u bent.

U hebt nog twee categorieën in het overzichtsvenster tegoed:

Populairst Hier staan de populairste sjablonen van gebruikers.

Meer sjablonen Heel veel verschillende sjablonen... neem de tijd voor de rondleiding. U hebt hier straks gemak van. Kijk bijvoorbeeld eens naar de sjablonen Borden.

Met de stappen hierna baseert u een nieuwe publicatie op een vooraf ontworpen sjabloon. De inhoud van het rechterdeelvenster met sjablooninformatie hangt samen met de gekozen sjabloon. De beschikbare opties in het deelvenster verschillen van sjabloon tot sjabloon.

1 Kies een van de beschikbare sjablonen. Klik eenmaal op de sjabloon om deze te selecteren.

We gebruiken in ons voorbeeld de sjabloon Afbeelding links in de categorie Agenda's.

87



** · Foutsond Alas	has been a	izin franciare
A COLORED AND A COLORED AND A	the second secon	

Afbeelding 4.4

Kies een sjabloon (hier Afbeelding links in de categorie Agenda).

- 2 Beantwoord de vragen in de secties **Aanpassen** en **Opties** in het rechterdeelvenster. De secties bevatten in veel gevallen deze instellingen:
 - Kleurenschema Kies een kleurenschema in de lijst. U ziet direct de gevolgen voor uw ontwerp. Bent u gelukkig met het schema dat Microsoft voor de sjabloon heeft bedacht? Kies dan Standaardkleuren.
 - **Lettertypeschema** Niet tevreden met de gebruikte lettertypen? Kies een ander schema in de lijst.
 - Persoonlijke of bedrijfsgegevens Klik op Nieuw in de vervolgkeuzelijst en maak een nieuwe set gegevens voor uw publicatie (zie ook de paragraaf Persoons- en bedrijfsgegevens invoegen).
 - Paginaformaat Kies afmetingen of een oriëntatie voor de pagina: staand of liggend.
- **3** Voer de wijzigingen door en klik rechtsonder in het deelvenster op de knop **Maken**.
- **4** Sla de nieuwe publicatie op (zie ook hoofdstuk 2, Werken met bestanden).





Selecteer een ander lettertypeschema voor het gekozen ontwerp.



Ontwerpwizards activeren

Het kan zijn dat u eerst aanvullende bestanden moet installeren, voordat u de ontwerpwizards van Publisher kunt gebruiken. Het programma vraagt hier zelf om.

De vervolgkeuzelijsten van de secties **Kleurenschema** en **Lettertypeschema** bevatten onderaan de keuze **Nieuw**. Stel zelf een kleuren- of lettertypeschema samen en klik op **OK** (zie ook hoofdstuk 5, *Tekst invoegen en opmaken*). Een verzameling kleuren en lettertypen wordt een stijl genoemd. Gebruik de stijlen om gekleurde elementen en tekst consistent (en vrijwel automatisch) in uw publicatie op te maken.



Sjablonen zoeken

De lijst sjablonen van Publisher is groot, voor u misschien te groot. Geef in het invoervak **Sjablonen zoeken**, boven in het venster, aan naar welke soort u zoekt. Kies in de vervolgkeuzelijst of u naar sjablonen op uw machine (**Geïnstalleerde sjablonen**), bij **Office.com** (**Onlinesjablonen**) of beide (**Geïnstalleerde sjablonen en onlinesjablonen**) zoekt. Klik op het vergrootglas om de zoekactie te starten.

Agenda 2008-20 Gelevero Downloo Waarder	a voor ac 009 (1-pa I door: Mi adgrootte ing: 🛪 🖈	adem agina, crosofi :28kB 3c 3c	iisch ja ma-zo t Corpo ≿ (13 st	nar) ration emmen)	۵ I
Deze sja	bloon bec	ordele	n 1255		
• School				An and a second	



Zoek offline en online naar sjablonen (hier een treffer op Office.com).

Extra sjablonen vindt u bij **Office.com**. U kunt online naar sjablonen zoeken met behulp van het invoervak **Sjablonen zoeken** in het overzichtsvenster. Kies een treffer en klik op **Downloaden** om de gevonden sjabloon te installeren. U mag ook direct naar Office.com surfen met uw internetbrowser.

Sjabloon maken

Pas een vooraf vormgegeven sjabloon aan of maak een nieuwe sjabloon die u als basis voor werkstukken wilt gebruiken.



Afbeelding 4.7 Sla een sjabloonbestand op in de map met Microsoft-sjablonen.

- 1 Ontwerp een publicatie die u als sjabloon wilt gebruiken, eventueel op basis van een bestaande sjabloon (zie ook hoofdstuk 3, *Lege publicatie indelen*).
- 2 Ga naar het tabblad Bestand en klik op Opslaan als.

Het dialoogvenster **Opslaan als** wordt geopend (zie ook hoofdstuk 2, *Werken met bestanden*).

3 Selecteer de optie Publisher-sjabloon in de vervolgkeuzelijst Opslaan als.

De standaardmap **Sjablonen** voor het opslaan van Office-sjablonen wordt geopend in de vervolgkeuzelijst **Opslaan in**.

- 4 Typ een naam voor de sjabloon in het invoervak Bestandsnaam.
- 5 Klik op de knop **Opslaan**.



Sjabloon in map Sjablonen

U moet een zelfgemaakte sjabloon in de map Sjablonen opslaan. Doet u dat niet, dan ontbreekt de sjabloon in de lijst met sjablonen van Microsoft Publisher.

Publisher bergt uw slabloon op in de map Mijn sjablonen. U kunt er voortaan gemakkelijk bij. Publisher heeft deze map standaard klaarstaan voor uw sjablonen.



Afbeelding 4.8

Publisher bewaart uw sjablonen in de map Mijn sjablonen.

Sjabloon aanpassen

En zo wijzigt u een sjabloon die u zelf hebt gemaakt:

- 1 Ga naar het tabblad Bestand en klik op Nieuw.
- 2 Klik op Mijn sjablonen in het overzicht met sjablonen in de categorie Nieuw van het tabblad Bestand.
- 3 Dubbelklik op uw sjabloon in de map Mijn sjablonen in het overzicht.

- 4 Pas de sjabloon aan.
- 5 Ga naar het tabblad Bestand en klik op Opslaan als.
- 6 Selecteer de optie **Publisher-sjabloon** in de vervolgkeuzelijst **Opslaan** als.
- 7 Selecteer de naam van uw sjabloon om de vorige versie te overschrijven.
- 8 Klik op de knop Opslaan.



Selecteer de naam van uw sjabloon om de vorige versie bij te werken.

Nieuw op basis van bestaande publicatie

Er is nog een mogelijkheid voor het vervangen van een sjabloon. U wijzigt dan niet direct de inhoud van een sjabloon -- al mag u kleuren en lettertypen aanpassen – maar u ruilt de sjabloon in voor een andere. Dit is handig als u bijvoorbeeld de opmaakkenmerken van briefpapier (kleuren, lettertypen) – uw 'huisstijl' – wilt overnemen in visitekaartjes.

- 1 Open een publicatie op basis van een sjabloon.
- 2 Ga naar het tabblad Paginaontwerp, klik op de knop Sjabloon wijzigen in de groep Sjabloon vanhet lint.



Pas een nieuw sjabloon toe op een bestaand ontwerp



Afbeelding 4.11

Ruil een sjabloon in voor een andere.

94

3 Selecteer een vervangende sjabloon in het venster **Sjabloon wijzigen** en klik op **OK**.

De wizard vraagt of u de bestaande publicatie wilt wijzigen of een nieuwe publicatie wilt maken.

- 4 Geef aan wat u het beste lijkt.
- 5 Klik op OK.

Publisher bevat naast sjablonen ook een indrukwekkende verzameling met achtergronden. Ga naar het tabblad **Paginaontwerp** en klik op **Achtergrond** om een menu te openen. Zweef met de muisaanwijzer boven de achtergrond van uw keuze en klik op uw keuze.

Persoons- en bedrijfsgegevens invoegen

Breng persoons- en zakelijke gegevens onder in een of meer gegevenssets (zie ook de paragraaf *Publicatie met sjabloon maken*). Een set met dergelijke gegevens bevat informatie over u en uw bedrijf of organisatie. Sla de informatie op en bewaar de gegevens voor deze en toekomstige publicaties. Zeer gemakkelijk, want u hoeft de gegevens slechts eenmaal te typen.



Afbeelding 4.12

Maak een nieuwe set met bedrijfsgegevens.

Voeg uw bedrijfsgegevens vooraf of achteraf toe aan een actieve publicatie, of wijzig aanwezige gegevens. Stel: u hebt een logo in uw set met bedrijfsgegevens opgenomen en u ontwerpt een nieuw visitekaartje. Plaats het eerder gemaakte logo supersnel op het visitekaartje.

U kunt een bepaald onderdeel bovendien verscheidene malen plaatsen, bijvoorbeeld uw adres, logo of slogan. Wijzigt u het adres in het dialoogvenster **Bedrijfsgegevens** en past u de gegevens opnieuw toe op een document, dan veranderen alle instanties van een bepaald onderdeel in het bestand automatisch mee.

Elke publicatie die u maakt, krijgt standaard de set met bedrijfsgegevens die u het laatst hebt gebruikt. Pas eventueel een andere set toe op het bestand. Nog geen set gemaakt? Dan voegt Publisher uw gebruikersnaam en de naam van uw organisatie toe die u hebt opgegeven bij de installatie van Office.



Persoonlijke gegevens

De functie **Bedrijfsgegevens** heette in Publisher 2003 **Persoonlijke gegevens**, hoewel er niet zo veel persoonlijks aan te ontdekken viel. De term **Bedrijfsgegevens** van Publisher 2007 en 2010 dekt de lading beter.

lednjfsgegevens	
Selecteer een set met bedrij	fsgegevens:
ErwinVDM Bewerke	n Verwijderen Nieuw
Naam van de persoon:	Erwin Olij Log
Functie of titel:	Manager productie redactie
Naam van de organisatie:	Van Duuren Media B.V.
Adres:	Primair bedrijfsadres Adresregel 2 Adresregel 3 Adresregel 4
Telefoon/fax/e-mail:	Telefoon: (055) 555 55 55 Fax: (055) 555 55 55 E-mail: iemand@example.com
Slogan of motto:	Slogan of motto van bedrijf

Afbeelding 4.13

Selecteer een gegevensset en pas de gegevens aan.
Bedrijfsgegevens maken

U stelt uw bedrijfsgegevens op deze manier in:

1 Ga naar het tabblad Info en klik op Bedrijfsgegevens bewerken.

Het venster om nieuwe bedrijfsgegevens te maken verschijnt.

2 Typ de gevraagde informatie in de invoervakken.

U kunt gegevens die er al staan vervangen. Uiteraard kunt u de gegevens op elk gewenst moment wijzigen.

- 3 Typ een herkenbare naam voor de gegevensset.
- 4 Klik op Opslaan.

Het dialoogvenster **Bedrijfsgegevens** wordt geopend. Uw eerste set met bedrijfsgegevens is gereed.

U ziet in het dialoogvenster **Bedrijfsgegevens** dat u – ook achteraf – een logo aan een gegevensset kunt toevoegen. Klik op de knop **Bewerken** om het dialoogvenster **Set met bedrijfsgegevens bewerken** te openen. U herkent de inhoud van dit venster. Klik op **Publicatie bijwerken** om de gegevensset van de actieve publicatie bij te werken met de zojuist aangepaste gegevens. U klikt op **Nieuw** om een nieuwe set te maken.

Gegevens worden overschreven

De bedrijfsgegevens die al in uw werkstuk staan, worden overschreven op het moment dat u op **Publicatie bijwerken** klikt. Gegevens die u handmatig in de publicatie hebt gewijzigd, worden bijgewerkt met de gegevens van de geselecteerde gegevensset.

Extra bedrijfsgegevens toevoegen

Documenten bevatten standaard bedrijfsgegevens. Dat merkt u als u bepaalde sjablonen opent. U ziet uw naam of de naam van uw bedrijf op een gekozen certificaat staan. Wilt u onderdelen toevoegen? Wijzigen? U voegt in dit voorbeeld extra onderdelen – bouwstenen – toe (zie ook de paragraaf *Bibliotheek vol bouwstenen*).

Voeg bouwstenen toe:

1 Ga naar het tabblad Invoegen, klik op Zakelijke gegevens in de groep Tekst van het lint en kies Meer bedrijfsgegevens in de menulijst.

Het dialoogvenster **Bouwsteenbibliotheek** wordt geopend. U treft dit dialoogvenster op meerdere plekken in Publisher aan; onder meer in de groep **Bouwstenen** van hetzelfde tabblad **Invoegen**.

Van Duuren Media B.V



Afbeelding 4.14 Kies een bouwsteen in de bibliotheek.

Van Duuren Media B.V

Frimair bedrijfsadres Adresregel 2 Adresregel 3 Adresregel 4.15

Publisher voegt de bouwsteen toe aan de publicatie.

2 Selecteer een van de bouwstenen in de bibliotheek, pas eventueel de vormgeving (lettertype, lettergrootte enzovoort) aan en klik op **Invoegen**.

Wanneer u met de muisaanwijzer boven een van de bouwstenen in een ontwerp zweeft, verschijnt een pictogram met de letter i – knopinfo – bij dit element. Klik op de knop om een extra pluk opdrachten tevoorschijn te halen. U kunt de bedrijfsgegevens bewerken, opslaan in een nieuwe set, bijwerken of converteren.



Werk de bedrijfsgegevens bij.

Bedrijfsgegevens verwijderen

U verwijdert bedrijfsgegevens uit een publicatie door ze te selecteren en op de Delete-toets te drukken. De gegevens verdwijnen in dit voorbeeld alleen uit de publicatie, ze blijven onderdeel van de betreffende gegevensset in het dialoogvenster **Bedrijfsgegevens**.



Deel gegevens verwijderen

Als u een deel van de persoonlijke gegevens met de Delete-toets uit een document verwijdert en dit gegeven komt ook ergens anders in het bestand voor, dan verdwijnt het onderdeel ook hier. Om het onderdeel op één plek te verwijderen en de overige instanties ervan onaangetast te laten, verwijdert u het onderdeel met Ctrl+Shift+X. Als u persoonlijke gegevens uit het dialoogvenster verwijdert, dat mag, dan verdwijnen ze ook uit publicaties met dezelfde gegevens nadat u de publicaties bijwerkt met de aangepaste gegevensset.

Bedrijfslogo maken

Een logo is onderdeel van een set met bedrijfsgegevens. U hoeft geen logo te gebruiken, het mag wel. Voer de stappen hierna uit om een logo aan de bedrijfsgegevens toe te voegen (zie ook hoofdstuk 9, *Afbeeldingen invoegen*).

	Selecteer een set met bedrijfsgegeve ErwinVDM	ens: Verwijderen Nieu
et m	et bedrijfsgegevens bewerken	9
Bec	lrijfsgegevens voor deze set	
Na	am van de persoon:	Slogan of motto:
Er	win Olij	Slogan of motto
Fur	ictie of titel:	Logo:
Ma	anager productie & redactie	Logo toevoege
Naa	am van organisatie:	5
Va	n Duuren Media B.V.	
		There are a second seco

Bewerk de bedrijfsgegevens en voeg een logo toe.

- 1 Open een document.
- 2 Ga naar het tabblad Invoegen, klik op Zakelijke gegevens in de groep Tekst van het lint, en kies Bedrijfsgegevens bewerken.

Het venster Bedrijfsgegevens wordt weergegeven.

- 3 Klik op Bewerken in het dialoogvenster Bedrijfsgegevens.
- **4** Klik op **Logo toevoegen** in het dialoogvenster **Set met bedrijfsgegevens bewerken**.

	Slogan or motto:
	Slogan of motto van bedrijf
1910) 120103	Logo:
	VAN duuren MEDIA
m	
wens: Erwin	/DM
H	Opsiaan Annuleren
	Publicatie bijwerken
House water land the	NAMES OF TAXABLE PARTY AND DESCRIPTION OF TAXABLE PARTY.

Afbeelding 4.18

Het logo is toegevoegd aan de set met bedrijfsgegevens.

- Navigeer naar de map met uw logo, selecteer het logo en klik op Invoegen in het dialoogvenster Afbeelding invoegen.
- 6 Klik op Opslaan in het dialoogvenster Set met bedrijfsgegevens bewerken.
- 7 Klik op eventueel Publicatie bijwerken en dan op Sluiten in het dialoogvenster Bedrijfsgegevens.
- 8 Plaats het logo in de publicatie.

De bolletjes op de objectbegrenzing geven aan dat het voorwerp is geselecteerd. U kunt de afmetingen wijzigen (sleep met de 'open' bolletjes), of het logo roteren (sleep met de groene handgreep).

Nadat u op de afbeelding klikt, verschijnt het extra tabblad Hulpmiddelen voor afbeeldingen in het lint met opdrachten. Hier vindt u aanvullende gereedschappen voor het verbeteren van het plaatje. Voor 'serieuze' beeldbewerkingen gebruikt u een programma als Adobe Photoshop. 101



Logo van Microsoft

De bedrijfsgegevens van Publisher 2003 waren standaard uitgerust met een logo van Microsoft en een taakvenster om eigen logo's te ontwerpen. Deze functies ontbreken in Publisher 2007 en 2010. Wees hier niet verdrietig over. Er zijn betere gereedschappen dan Publisher om een logo te ontwerpen.

Van Duuren Media B.V.



Het logo is geselecteerd en klaar voor aanpassingen.

Bibliotheek vol bouwstenen

Publisher bevat een bibliotheek met kant-en-klare objecten – bouwstenen – die u in een publicatie kunt invoegen (nieuw in Publisher 2010). Maak gebruik van deze verzameling om telkens eenzelfde object, bijvoorbeeld een logo of een titelontwerp, te gebruiken (zie ook de paragraaf *Extra bedrijfsgegevens toevoegen*).

			Publicat	i e6 - Microsoft	Publisher	
eren	Beeld					
				*=	A	Zal
Pagina	aonderdele •	n Kalender F Bouwstei	s Randen accenter nen	en Advertenties	Tekstval	ິ່∎ີ່ Be
unit	l2 Bouwsteer	bibliothee	2 . 4 k	e le	NZ 110.	112 .
	•	🔊 🖾 st	art			
	Ontwe	rpgalerie	-objecten			
						1
Afb	eelding 4.	20				

Selecteer een categorie en een ontwerp.

Bouwsteen aan ontwerp toevoegen

Voer deze stappen uit om een bestaand object aan een publicatie toe te voegen:

1 Ga naar het tabblad **Invoegen** en klik op het pictogram **Bouwsteenbibliotheek weergeven** in de groep Bouwstenen van het lint met opdrachten.

Het dialoogvenster Bouwsteenbibliotheek wordt geopend.

- 2 Selecteer een categorie in het deelvenster Ontwerpgalerie-objecten.
- 3 Selecteer een vooraf vormgegeven object in het overzichtsvenster.
- 4 Klik op de knop Invoegen.

Afhankelijk van uw keuze verschijnt rechts een deelvenster met aanvullende instellingen en informatie. Kiest u de categorie **Advertentie**, dan verschijnt de mogelijkheid om een logo toe te voegen in het deelvenster. Selecteer de categorie **Coupon** en er komen instellingen beschikbaar voor meer tekst en afbeeldingen en randen rondom te kortingsbon. 104

	Lege achtergro	ond
driehoek	Naam van p 00% b tigens en roter um a minim venig serv	moduct of dienst CORTING n, qui nome. Dui nome de i notes alle
	Meer tekst en afb	eeldingen
	Tekst	
	Rand	
	Stand	łaardstreepjes 🗸 👻

Extra opties voor een gekozen bouwsteen.

De groep **Bouwstenen** in het tabblad **Invoegen** van het lint huisvest naast het dialoogvenster **Bouwsteenbibliotheek** vier categorieën gevuld met bouwstenen voor een snelle en gemakkelijke opmaak: **Paginaonderdelen**, **Kalenders**, **Randen en accenten** en **Advertenties**. Publisher nodigt u graag uit – denken we – hier een kijkje te nemen.

Object aan bouwsteenbibliotheek toevoegen

Maak zelf een item voor de **Bouwsteenbibliotheek**, uw persoonlijke bibliotheek met bouwstenen. Uw item wordt opgenomen in een van de galerieën en kan in verschillende publicaties worden gebruikt. Uw logo is op deze manier beschikbaar in alle publicaties die u maakt.



Galerie en bibliotheek

U voegde eigen items in oudere Publisher-versies toe aan de **Ontwerp**galerie of **Inhoudsbibliotheek**. Publisher 2010 heeft hiervoor een aparte bibliotheek, de **Bouwsteenbibliotheek**, ingericht. 1 Ontwerp of plaats een object op een pagina.

Het ontwerp mag uit meerdere onderdelen (tekstvakken, plaatjes enzovoort) bestaan. Plaats bijvoorbeeld een bedrijfslogo op een publicatiepagina.

2 Selecteer de voorwerpen die in het object moeten worden opgenomen.

Klik op het eerste element dat u wilt selecteren en Ctrl+klik op de elementen waarmee u de selectie wilt uitbreiden, of sleep een selectierechthoek rondom de voorwerpen (zie ook hoofdstuk 8, *Objecten invoegen*).

	2 4 6	Nieuwe bouw	steen maken
Ĺ		Titel: Beschrijving:	Logo VDM 2010
	MED!	Galerie:	Bedrijfsgegevens
		Categorie: Trefwoorden:	Algemeen
		Gemaakt op: Formaat: Type:	3-8-2010 57 kB Afbeelding

Afbeelding 4.22

Selecteer een object voor opname in de Bouwsteenbibliotheek.

- **3** Ga naar het tabblad **Invoegen** en klik op een van deze bouwsteencategorieën:
 - Paginaonderdelen Kies Selectie toevoegen aan galerie Paginaonderdelen.
 - Kalenders Kies Selectie toevoegen aan galerie Kalenders.
 - Randen en accenten Kies Selectie toevoegen aan ontwerpaccentengalerie.

106



Bekijk uw object in de Bouwsteenbibliotheek.



Afbeelding 4.24

Selecteer meerdere objecten en groepeer ze.

Advertenties Kies Selectie toevoegen aan advertentiegalerie.

Zakelijke gegevens Kies Selectie toevoegen aan galerie Bedrijfsgegevens.

Het dialoogvenster Nieuwe bouwsteen maken wordt geopend.

- 4 Typ een naam voor het object in het invoervak Titel.
- 5 Selecteer eventueel een andere categorie in de lijst Categorieën.
- 6 Klik op OK.



Objecten groeperen

Als u meerdere voorwerpen selecteert, dan kunt u ze groeperen, zodat de objecten niet uit elkaar 'vallen'. Selecteer meerdere objecten en klik op **Groeperen** in de groep **Schikken** van het tabblad **Start**. Klik hierna op **Groep opheffen** om de losse onderdelen te kunnen bewerken.

Hoofdstuk

Tekst invoegen en opmaken

In dit hoofdstuk leert u tekst in tekstvakken plaatsen en opmaken. U koppelt tekstvakken aan elkaar om tekst van het ene vak in een ander vak te vervolgen. We kijken naar lettertypeschema's, opmaakstijlen, lijsten, symbolen, initialen en WordArt.

Tekstvak invoegen

U plaatst tekst in Publisher in zogenoemde tekstvakken. Plaats deze containers op een gewenste plek op een pagina. Het is mogelijk om de afmetingen van een tekstvak achteraf te wijzigen.

U doet er bij het positioneren van tekstvakken op een pagina verstandig aan om ze te plaatsen met behulp van lay-outhulplijnen (zie ook hoofdstuk 3, *Lege publicatie indelen*). U vindt het dialoogvenster **Lay-outhulplijnen** in de groep **Indeling** van het tabblad **Paginaontwerp** (klik op **Hulplijnen**, **Raster- en basishulplijnen**). Schakel **Hulplijnen** onder het kopje **Uitlijnen op** in de groep **Indeling** in om de tekstvakken tegen de hulplijnen aan te 'plakken'. De hulplijnen worden door deze opdracht 'magnetisch'.

i

Direct op hulplijn uitlijnen

Klik – als u een tekstvak plaatst – zo dicht mogelijk bij een hulplijn. Het tekstvak wordt automatisch naar de hulplijn toe getrokken.

Bovendien kunnen tekstvakken aan elkaar worden gekoppeld, zodat de tekst van het ene vak doorloopt in het volgende. Het is hierbij niet noodzakelijk dat de gekoppelde tekstvakken op dezelfde pagina staan.

Contraction of the local division of the loc			and the second second second	Participant in the second
				 0022
		11		1
		1		1
in the second				Land Barris
				B231
	11	11		1000
		11		1 1000
		10		1 100
		1.1		1 1005
		11		E BES
	11	11		1. 100
	11	11		1 100
				1 1058
	11	11		100
				1 276
1				1000
	11	11		1 1032
	1.1	11		
		11		1 199
		11		1000
	11	11		1000
				1 835
	11	E E		100
		11		100
1.0		11		
		11		

Afbeelding 5.1 De pagina is met rasterhulplijnen ingedeeld in kolommen.



Een tekstvak roteren

Sleep linksom of rechtsom met het groene bolletje op de objectomtrek van een tekstvak om het vak te roteren. We noemen deze bolletjes in dit boek voortaan *handgrepen* (klinkt professioneler).

Tekstvak maken

Voer deze stappen uit om een tekstvak te maken:

1 Klik op **Tekstvak tekenen** in de groep **Tekst** van het tabblad **Invoegen** van het lint met opdrachten.

Publisher opent de extra tabbladen Hulpmiddelen voor tekenen en Hulpmiddelen voor tekstvakken.

2 Klik op de pagina om het tekstvak te plaatsen, of klik en sleep het tekstvak.



Tekstvak verplaatsen

Zweef met de muisaanwijzer boven de rand van een tekstvak totdat deze eruitziet als een kruis met vier pijlpunten. Sleep het tekstvak naar een andere positie.



Afbeelding 5.2

Klik, houd de muisknop ingedrukt en sleep een tekstvak op de pagina.



Afbeelding 5.3

Pak een tekstvak op bij de rand en sleep het naar een andere plaats.

111

Tekstvak passend maken

Als u meer tekst in een tekstvak typt of importeert dan erin past, dan is de extra tekst niet zichtbaar (zie ook de paragraaf *Tekstvakken koppelen*). De verborgen tekst wordt in een zogenoemde 'overloop' geplaatst. Er zijn verschillende manieren om de extra tekst weer te geven. Dit zijn de bekendste:



Afbeelding 5.4

Kies een automatische instelling om tekst passend te maken.

- Tekst passend maken Klik op de tekst. Ga naar het tabblad Hulpmiddelen voor tekstvakken en klik op Tekst passend maken (zie ook de paragrafen Tekstvakken koppelen en Tekstvak opmaken). Kies Best passend om de tekstgrootte aan te passen aan de grootte van het tekstvak, of kies Tekst in overloop kleiner maken om alleen de verborgen tekst te verkleinen, of Tekstvak vergroten zodat de tekst past. Schakel de optie AutoAanpassen niet gebruiken in als u de tekstgrootte niet automatisch wilt aanpassen.
- Afmetingen tekstvak wijzigen Sleep met de handgrepen op de objectbegrenzing van het tekstvak om het tekstvak groter of kleiner te maken.

113

- Tekengrootte verkleinen Pas de lettergrootte handmatig aan, bijvoorbeeld in de vervolgkeuzelijst Tekengrootte in de groep Lettertype van het tabblad Hulpmiddelen voor tekstvakken (zie ook de paragraaf Lettertype, grootte en kleur kiezen).
- Lettertype wijzigen Kies een lettertype dat 'kleiner' uitvalt in de vervolgkeuzelijst Lettertype in de groep Lettertype van het tabblad Hulpmiddelen voor tekstvakken (zie ook de paragraaf Lettertype, grootte en kleur kiezen).
- **Tekst verwijderen** Selecteer een 'overbodig' deel van de tekst en druk op de Delete-toets.
- Regelafstand verkleinen Maak de regelafstand kleiner in het dialoogvenster Alinea. Ga naar het tabblad Start en klik op het pictogram Alinea (pijl rechtsonder) in de groep Alinea (zie ook de paragraaf Alinea's vormgeven).



Afbeelding 5.5

Pas de breedte of de spatiëring van een tekst aan.

Tekenafstand versmallen Maak de tekst breder of smaller of pas de spatiëring (tussenruimte) aan. Klik op het pictogram Tekenafstand in de groep Lettertype van het tabblad Hulpmiddelen voor tekstvakken. **Tekstvakken koppelen** Laat de extra tekst doorlopen in een volgend tekstvak (zie ook de paragraaf *Tekstvakken koppelen*).



Begrenzen met Ctrl- en Shift-toets

Houd de Ctrl- en/of Shift-toets tijdens het tekenen, slepen, vergroten, verkleinen en roteren van een tekstvak ingedrukt om deze handelingen te beperken. Teken bijvoorbeeld een tekstvak met een ingedrukte Shift-toets en het tekstvak wordt precies vierkant.

🔳 Tekst typen in tekstvak

Nadat u een tekstvak hebt gemaakt, kunt u er tekst in typen. Dat mag direct na het plaatsen van het tekstvak. De tekstcursor knippert standaard linksboven in het tekstvak. Achteraf kan ook. Selecteer een tekstvak door erop te klikken en begin met typen.



Spelling controleren

Controleer de spelling in een geselecteerd tekstvak met de opdracht Spelling in de groep Controle van het tabblad Controleren. U stelt de werking van AutoCorrectie en spellingcontrole in het dialoogvenster Publisher-opties in: ga naar het tabblad Bestand en klik op de categorie Controle. Om een spelfout te corrigeren, rechtsklikt u op het verkeerd gespelde woord. U herkent mogelijke spelfouten aan een rode golflijn onder de tekst.

Tekst importeren uit Word

U vult een Publisher-document in de meeste gevallen met een geïmporteerde tekst, veronderstellen we. Dat mag een tekst zijn van de bestandsindeling DOC, DOCX (de bestandsindelingen van Word), of RTF (Rich Text Format – een indeling die wordt ondersteund door de meeste tekstverwerkers en publicatieprogramma's).



DOC en DOCX

Word 2007 en 2010 kennen de bestandsindeling DOCX voor tekst die is gebaseerd op XML (*eXtensible Markup Language*). XML beschrijft de opmaakkenmerken van een document. Word 2003 en ouder gebruiken de indeling DOC.



Selecteer het Word-document dat u wilt importeren.

- 1 Ga naar het tabblad Invoegen en klik op Bestand invoegen.
- 2 Selecteer het gewenste bestand in het dialoogvenster Tekst invoegen.
- 3 Klik op OK.



Geen index in Publisher

Publisher mist de optie om een index te maken. U hebt hiervoor Microsoft Word nodig. Maak de index in het Word-bestand en importeer dit bestand in Publisher.

Tekst achteraf bewerken

Publisher biedt voldoende opties om tekst direct in Publisher te bewerken, maar wellicht kunt u beter met Microsoft Word overweg. Rechtsklik binnen het tekstvak, kies **Tekst wijzigen** en **Tekstbestand**.

De opdracht **Tekst wijzigen** in het snelmenu bevat ook opties om dialoogvensters te openen voor het bewerken van de tekst in Publisher: u opent zonder omwegen vensters voor lettertype, tekenafstand, alinea, opsommingstekens, nummering en tabs.



Afbeelding 5.7

Bewerk de tekst in Word en keer terug naar Publisher.



Opmaak in de war

Word ondersteunt niet alle opmaakinstellingen van Publisher. Als u een Publisher-tekst in Word wijzigt, dan kan de vormgeving verloren gaan. Tekst achteraf in Publisher bewerken is de meest veilige keuze.

Tekst in AutoVorm plaatsen

U kunt bepaalde AutoVormen als tekstvak gebruiken (zie ook hoofdstuk 8, *Objecten invoegen*). Niet allemaal. Tekst past bijvoorbeeld niet in lijnen (want geen 'binnenruimte'), verbindingslijnen en vrije vormen. Ook WordArt-objecten zijn hiervoor niet geschikt (zie ook de paragraaf *WordArt-tekst invoegen*).

- 1 Ga naar het tabblad **Invoegen** en klik op **Vormen** in de groep **Illustraties** van het lint.
- 2 Selecteer een categorie en een vorm in het menu.
- 3 Klik of sleep de vorm op een pagina.

Publisher opent de extra werkbalk Hulpmiddelen voor tekenen.



Afbeelding 5.8

Sleep een AutoVorm en typ er een tekst in.





117

- 4 Klik op Tekst bewerken in de groep Invoegen van het tabblad Hulpmiddelen voor tekenen.
- 5 Typ uw tekst in de geselecteerde vorm.

De tekst is op deze manier gekoppeld aan de AutoVorm. Bij het verplaatsen van de vorm (pak de rand op en begin te slepen), gaat de tekst mee. Om de koppeling op te heffen, selecteert u de tekst (niet de vorm) en sleept u de tekst uit de vorm. Andersom kunt u een geselecteerde tekst naar de binnenkant van een vorm slepen.

U past het uiterlijk van tekst in een tekstvak aan met de opdracht **Tekstvak opmaken** (zie ook de paragraaf *Tekstvak opmaken*). Om tekst in een AutoVorm aan te passen, rechtsklikt u op de rand en kiest u **AutoVorm opmaken** in het snelmenu. De opties in het bijbehorende dialoogvenster komen vrijwel overeen met de instellingen om een tekstvak op te maken.

Koptekst en voettekst invoegen

Koptekst verschijnt boven aan en voettekst onder aan een pagina. Kopen voetteksten worden meestal gebruikt om de titel van een hoofdstuk, een paragraafkopje of een paginanummer weer te geven, maar u kunt er ook de huidige datum en tijd in plaatsen.



U maakt kop- en voetteksten op basispagina's voor enkele of dubbele publicatiepagina's (zie ook hoofdstuk 3, *Lege publicatie indelen*). Open de basispagina waarop u kop- en voetteksten wilt ontwerpen.

- 1 Open een basispagina. Ga naar het tabblad **Beeld** en klik op **Basis**pagina.
- 2 Klik op Koptekst/voettekst weergeven in de groep Koptekst en voettekst van het extra tabblad Basispagina.

De basispagina bevat bovenaan een tekstvak voor de koptekst en onderaan een tekstvak voor de voettekst.

3 Klik binnen het gewenste tekstvak en typ een tekst die u wilt plaatsen op alle pagina's waarop de basispagina wordt toegepast.

Of: selecteer een van de 'dynamische' onderdelen (**Paginanummer invoegen**, **Datum invoegen** of **Tijd invoegen**) in de groep **Koptekst en voettekst** van het tabblad **Basispagina**.

- 4 Maak de tekst op (zie ook de paragraaf Tekstvak opmaken).
- **5** Klik op **Basispagina sluiten** in de groep **Sluiten** van het tabblad **Basispagina**.

Publisher schakelt over naar de normale publicatieweergave.

Datum en tijd invoegen

U kunt datum en tijd ook in 'gewone' tekstvakken en tabellen op publicatiepagina's invoegen. Klik in een tekstvak en kies **Datum en tijd** in de groep **Tekst** van het tabblad **Invoegen**. Selecteer de optie **Automatisch bijwerken** in het dialoogvenster **Datum en tijd** om de gegevens automatisch bij te werken als het bestand op een pc wordt geopend. Het laatste heeft weinig zin voor een gedrukte publicatie.

Om kop- en voetteksten op dubbele pagina's toe te passen, moet u de basispagina voor één pagina die u zojuist hebt gemaakt aanpassen voor dubbele pagina's, of u begint direct met een dubbele basispagina.

Zo wijzigt u een enkele basispagina met kop- en voetteksten in een dubbele basispagina.

- 1 Ga naar het tabblad Beeld en klik op Basispagina.
- 2 Ga naar het extra tabblad **Basispagina** en klik op **Model met twee** pagina's in de groep **Basispagina**.

120



Afbeelding 5.11

Wijzig de basispagina voor één pagina in een basispagina voor een dubbele pagina (of wijzig een dubbele in een enkele pagina).

De enkele basispagina wordt omgezet in dubbele pagina's. U ziet dat de ingevoerde kop- of voetteksten op beide pagina's gelijk zijn. Dat wilt u niet.

3 Bewerk de kop- en voetteksten op beide pagina's.

Wijzig de kop- of voettekst in een van beide pagina's.

Lijn de kop- of voettekst op de linkerpagina links uit. Lijn de tekst op de rechterpagina rechts uit. Kies een van de instellingen in de groep **Uitlijning** van het tabblad **Hulpmiddelen voor tekstvakken** (zie ook de subparagraaf *Uitlijning, marges en AutoAanpassen*).

4 Klik op de knop Basispagina sluiten in het tabblad Basispagina.

U moet een nieuwe basispagina maken voor de pagina's waarop u de kop- of voettekst achteraf wilt verbergen (of aanpassen), bijvoorbeeld voor de eerste pagina van een hoofdstuk. Maak een kopie van de huidige basispagina: selecteer de juiste pagina in het deelvenster **Paginanavigatie** en klik op **Dupliceren** in de groep **Basispagina** van het tabblad **Basispagina**. Verwijder de kop- en voettekst van de gekopieerde basispagina en pas dit duplicaat toe op de gewenste afdrukpagina.

Tekstvakken koppelen

U koppelt tekstvakken om de tekst van het ene tekstvak door te laten lopen in een tweede tekstvak. U kunt meerdere tekstvakken aan elkaar koppelen. Publisher noemt een reeks gekoppelde tekstvakken een artikel. Een artikel kan meerdere pagina's beslaan en verschillende kolommen bevatten.

Leeg tekstvak koppelen

Een tekstvak kan alleen aan een leeg tekstvak worden gekoppeld. Het lege tekstvak mag bovendien niet aan andere tekstvakken zijn 'geknoopt'.

Als u meer tekst in een tekstvak typt (of importeert) dan erin past, meldt Publisher dat de tekst moet 'overlopen'. Met overloop wordt bedoeld dat de tekst niet in het tekstblok past en eigenlijk moet doorlopen in een ander tekstblok. Hier moet u voor zorgen: maak een extra tekstvlak waarin de overige tekst komt.

Een tweede optie is dat u het te kleine tekstvak groter maakt (sleep met een van de cirkelvormige handgrepen op de objectbegrenzing), zodat de tekst er wel in past.



Afbeelding 5.12 Publisher geeft aan dat de tekst niet in het tekstvak past.

121

Niet alle tekstvakken zijn geschikt om aan elkaar te worden gekoppeld. Voor de tekstvakken hierna is dit zelfs onmogelijk:



Tekstvak waarvoor AutoAanpassen is ingeschakeld (zie de subparagrafen Tekstvak passend maken en Uitlijning, marges en Auto-Aanpassen).

Tekstvak met een kop- of voettekst (zie ook de paragraaf Koptekst en voettekst invoegen).

Tekstvak met navigatiebalk.

Tekstvak met inlineobject (zie ook hoofdstuk 8, Objecten invoegen).

Tekstvak handmatig koppelen

Zo koppelt u tekstvakken handmatig:

- 1 Plaats de tekstvakken die u aan elkaar wilt koppelen.
- 2 Selecteer het eerste tekstvak door erop te klikken.



Afbeelding 5.13



De objectbegrenzing en de handgrepen erop geven aan dat het tekstvak is geselecteerd.

- **3** Klik op de knop **Koppelen** (de kettingschakels) in de groep **Koppelen** van het tabblad **Hulpmiddelen voor tekstvakken**.
- 4 Klik op het tweede tekstvak.

i

Letters gieten

Het is niet noodzakelijk om de functie **Koppelen** in de groep **Koppelen** in te schakelen. U mag ook op het overlooppictogram op de omtrek van het tekstvak klikken. De muisaanwijzer verandert in een schenkkan gevuld met letters. Klik ergens op een lege plek of binnen een tekstvak en de tekst wordt automatisch in een nieuw of bestaand tekstvak gestort.



Afbeelding 5.14

De tekst loopt door. Klik op de knop Naar vorig tekstvak om het vorige tekstvak te selecteren.

U ziet een pijlpunt op de omtrek van het tekstvak waarop u zojuist hebt geklikt. Dit is de knop **Vorige**. Klik erop om naar het vorige tekstvak te gaan. Het vorige tekstvak is hierdoor geselecteerd en krijgt een knop **Volgende** op de omtrek. De groep **Koppelen** van het tabblad **Hulpmiddelen voor tekstvakken** bevat dezelfde functies. 123



Koppeling verbreken

U verbreekt de koppeling van tekstvakken door het tekstvak (niet het laatste tekstvak) te selecteren waarvan de tekst niet mag doorlopen. Klik op de knop **Verbreken** in de groep **Koppelen** van het tabblad **Hulpmiddelen voor tekstvakken**.

Gekoppeld tekstvak verwijderen

Klik op een gekoppeld tekstvak en druk op de Delete-toets. Rechtsklikken op het tekstvak mag ook: kies **Object verwijderen** in het snelmenu.

Nadat u een gekoppeld tekstvak hebt verwijderd, wordt de tekst van dit tekstvak in de overloop van het vorige tekstvak geplaatst. Anders gezegd: u gooit alleen het tekstvak weg en niet de inhoud.



Afbeelding 5.15

Rechtsklik op een tekstvak en kies Object verwijderen.

Om alle tekst in een reeks gekoppelde tekstvakken te verwijderen, dus de tekstvakken te laten staan, klikt u binnen een tekstvak en toetst u Ctrl+A om het volledige artikel te selecteren. Druk hierna op Delete.



Binnen tekstvak klikken

Let op dat u bij het selecteren van alle tekst (met Ctrl+A) binnen en niet op de rand van een tekstvak of er buiten klikt. Als u het laatste doet, dan selecteert u alle pagina-elementen. Drukt u hierna op Delete, dan is de pagina leeg.

🔤 Tekstvak opmaken

U past de vormgeving van tekstvakken (dus niet van de tekst erin) aan met behulp van het dialoogvenster **Tekstvak opmaken**. Dit venster bevat nogal wat tabbladen. We beschrijven de beschikbare opmaakfuncties in de subparagrafen hierna.

	(" - =		Publicatie1 - M
Bestand	tart Invoegen	Paginaon	twerp Verz
	nippen opiëren	Calib	ri • 7 II v vi
• Фо к	pmaak kopiëren/pla lembord	rs rs	Letter
kstvak opmaken	San Jak	Contraction of the second	Margally In
Kleuren en lijnen	Grootte Indeling	Afbeelding	Tekstvak
Opvulling			
Kleur:	Geen Kleur	- Opv	uleffecten
Doorzichtigheid:	•	1 0%	
Doorzichtigheid: Lijn	•	Voor	beeld
Doorzichtigheid: Lijn Kjeur:	Geen kleur	Voor	beeld
Doorzichtigheid: Lijn Kleur: Patroon:	Geen kleur	Voor	beeld

Open het dialoogvenster Tekstvak opmaken.

Open het dialoogvenster Tekstvak opmaken:

- 1 Klik in een tekstvak.
- 2 Ga naar het extra tabblad Hulpmiddelen voor tekstvakken klik op het pictogram Tekstvak opmaken rechtsonder in de groep Tekst.

Of: rechtsklik in een tekstvak en kies Tekstvak opmaken.

3 Ga naar een van de beschikbare tabbladen.



Rand en schaduw toepassen

Voeg een rand, pijl of schaduw toe aan een tekstvak met de opties in het extra tabblad **Hulpmiddelen voor tekenen**.

Vulling en omtrek kiezen

Ga naar het tabblad Kleuren en lijnen.

- Opvulling Selecteer een kleur of opvuleffect in de vervolgkeuzelijst Kleur om een tekstvak te vullen. Sleep met de schuifregelaar Doorzichtigheid of typ een percentage in het bijbehorende invoervak om de dekking van de kleur of het effect te bepalen.
- Lijn Het groepsvak Lijn bevat instellingen om een omtrek voor het tekstvak in te stellen. Klik op een van de knoppen in het groepsvak Voorbeeld om de corresponderende lijn te definiëren. Selecteer eventueel een patroon of randillustratie om de omtrekvorm te verlevendigen.



Afbeelding 5.17

Maak het tekstvak op. Kies bijvoorbeeld een randillustratie.

› Toepassen op nieuwe tekstvakken

Klik een vinkje bij **Instellingen toepassen op nieuwe tekstvakken** op het tabblad **Kleuren en lijnen** om de instellingen in het dialoogvenster toe te passen op alle tekstvakken die u hierna in uw publicatie maakt.

Afmetingen tekstvak bepalen

U bepaalt de afmetingen van een tekstvak op het tabblad **Grootte** van het dialoogvenster **Tekst opmaken**.



Afbeelding 5.18 Bepaal de afmetingen van het tekstvak.

- **Grootte wijzigen en draaien** Typ waarden voor de precieze hoogte en breedte in de gelijknamige invoervakken. Typ een waarde in graden in het invoervak **Draaihoek** om het tekstvak te roteren.
- Schaal Om het tekstvak te schalen, geeft u percentages op in de invoervakken Hoogte en Breedte. U bewaart de verhoudingen tijdens het schalen door de optie Hoogte-breedteverhouding vergrendelen in te schakelen.

Positie en tekstterugloop instellen

Bepaal een exacte positie voor het tekstvak op de pagina in het tabblad **Indeling.** Hier stelt u ook de tekstterugloop in van tekst die rondom dit tekstvak loopt.

		ille bie bie bie bie Bie bie bie bie bie Bie bie bie bie bie In. Bie In biebie. Dieb In. Bie In bie	i Be Bate i. Be bioble bib. Be la	la Ga Ga Bia in Cint in Sin Bia ta tan Matrin. Ba h	. Şiyin deb ba, Şiyin te babia. Şiya	
kstvak opmak	en	The later of the l				Ē
Kleuren en lijne	Grootte	Indeling	Afb	eeiaing	Tekstvak	1
Objectpositie:	Exact	v				
Positie op pagir	าอ					
Horizontaal:	2.505 cm	-	Van:	Linkerb	ovenhoek	-
No. Post	0.000		<u></u>	1 interests	a can ba a la	-
verucaal:	2,300 011	¥	<u>v</u> an:	Linikeru	over noek	
Terugloopstijl						
Vierkant	Cor	-tour	Trans	f garant	Boven en	
Tekstterugloop		57767 				
() Weersziid	en 💮 Allee	en links 💮	Alleen	rechts	💮 In de gro)
(C) Testanla						

Afbeelding 5.19

Geef een positie op voor het tekstvak op de pagina.

- Positie op pagina Typ waarden voor de positie van het tekstvak op de pagina in de invoervakken Horizontaal en Verticaal en geef in de bijbehorende vervolgkeuzelijst Van op vanaf welke plek er moet worden gemeten.
- **Terugloopstijl** Selecteer de wijze waarop andere elementen rondom dit tekstvak moeten lopen.
- Tekstterugloop Maak hier een aanvullende keuze voor het teruglopen van tekst rondom het tekstvak.
- Afstand tot tekst Geef eventueel afstanden op als u de terugloopstijl Vierkant hebt geselecteerd.

👔 Tabblad Afbeelding onbereikbaar

Het tabblad **Afbeelding** is in dit dialoogvenster uitgeschakeld. U hebt namelijk niets aan de instellingen in dit tabblad, omdat ze gelden voor het opmaken van afbeeldingen en niet voor tekstvakken.

Uitlijning, marges en AutoAanpassen

Het tabblad **Tekstvak** bevat algemene opmaakinstellingen voor tekstvakken, waaronder de uitlijning van tekst binnen een tekstvak.

ekstvak opn	laken		A Constitution
Kleuren en l	ijnen Grootte Ind	eling Afbee	lding Tekstvak
Vertic <u>a</u> al uit	lijnen: Boven 💌]
Marges van	tekstvak		
Links:	0, 1016 cm 🚔	Boven:	0,1016 cm
Rechts:	0, 1016 cm	On <u>d</u> er:	0, 10 16 cm
Tekst AutoA	anpassen		
() AutoA	an <u>p</u> assen niet gebruiker	n 💿 Be <u>s</u> t	passend
🔘 Tekst I	deiner <u>m</u> aken	Teks	tvak passend mak
Tekst bir	nen AutoVorm 90° draa	lien	
Vervola	op pagina toevoegen		
formal end of the	and a second sec	_	Kolommen

Afbeelding 5.20

Maak een keuze voor het uitlijnen van tekst in het tekstvak.

Verticaal uitlijnen Selecteer de wijze waarop tekst moet worden uitgelijnd in de vervolgkeuzelijst:

Boven (de tekst begint bovenaan);

Midden (verticaal gecentreerd in het tekstvak);

Onder (onder in het vak).

Marges van tekstvak Stel marges voor een tekstvak in om de tekst niet helemaal tegen de rand van een tekstvak aan te plakken (zie ook hoofdstuk 3, Lege publicatie indelen). **Tekst AutoAanpassen** Bepaal wat er met de tekengrootte moet gebeuren als de tekst niet in een tekstvak past: **Tekst kleiner maken** (verborgen tekst in overloop verkleinen) of **Best passend** (tekst aanpassen aan grootte van tekstvak; zie ook de subparagraaf *Tekstvak* passend maken).

Extra opties Selecteer **Tekst binnen AutoVorm 90**^o **draaien** om de tekst een kwartslag te draaien.

Selecteer een tekstvak waarvan de tekst doorloopt in een tekstvak op een andere pagina en selecteer de optie **Vervolg op pagina... toevoegen**. Deze tekst verschijnt onder in het tekstvak, samen met het nummer van de pagina waar de tekst verder gaat. Selecteer **Vervolg van pagina... toevoegen** in het tekstvak op een volgende pagina waar de tekst doorloopt. Het tekstvak verwijst vervolgens naar het paginanummer van het vorige tekstvak. Schakel deze opties uit als u de vervolgaanduiding wilt verwijderen.

Paginanummering invoegen

Klik binnen een tekstvak op de plek waar u een paginanummering wilt invoegen. Ga naar het tabblad **Invoegen** en klik op **Paginanummer** in de groep **Koptekst en voettekst**. Selecteer de optie **In huidig tekstvak invoegen** in het menu (zie ook hoofdstuk 3, *Lege publicatie indelen*).

Aantal: Afstand: 0,199cm
Afstand: 0,199cm
OK Annulerer

Afbeelding 5.21

Verdeel een tekstvak eventueel in kolommen.

Kolommen Klik op de knop **Kolommen** en stel een aantal tekstkolommen voor het tekstvak in. Typ een waarde voor de witruimte tussen de kolommen in het invoervak **Afstand**. Sluit dit venster door op **OK** te klikken.

Alternatieve tekst voor webplaatjes

Ga naar het tabblad **Web** en typ een zogenoemde 'alttekst' voor webafbeeldingen. Deze optie is bedoeld voor het maken van webpublicaties, maar hiervoor kunt u beter een ander programma gebruiken. (zie ook hoofdstuk 1, *Kennismaken met Publisher 2010*).

Alternatieve tekst Browsers die een afbeelding niet kunnen of mogen laten zien, tonen de tekst die u hier typt. De alternatieve tekst verschijnt meestal ook als de bezoeker van de webpagina met de muisaanwijzer boven de afbeelding zweeft.

Inlineobject in tekstvak plaatsen

Een inlineobject is een afbeelding of ander voorwerp dat u op een bepaalde plek in een zin plaatst (zie ook hoofdstuk 8, *Objecten invoegen*). Dit type voorwerp blijft op dezelfde plek in de zin staan, ook als u de hoeveelheid tekst wijzigt. Een inlineobject is in de tekst 'verankerd'.



Afbeelding 5.22

Sleep een afbeelding met de rechtermuisknop naar een tekstvak.

- 1 Sleep een voorwerp met de rechtermuisknop (dus niet met links) naar een tekstvak.
- 2 Kies Hier naar tekstdoorloop verplaatsen, of Hier naar tekstdoorloop kopiëren.

Het voorwerp is een inlineobject geworden.

Alinea's vormgeven

Het dialoogvenster **Alinea** bevat opties voor het vormgeven van alineatekst in tekstvakken. Toegegeven, u vindt ook opties voor alineatekst in meerdere tabbladen van het lint met opdrachten , maar het dialoogvenster bevat meer instellingen (en ook nog eens bij elkaar).

		Stijlen	Tekstvak A tekenen	tbeelding label
Alinea	(A)	Stijlen		Objecten
	2 4/1	E. Kent	Julu 12	14 16
	Alinea	1 and		
	Inspringingen er	n afstand	Tabbladen	Regel- en alinea-eir
9	Algemeen			
60 85	Uitlijning:	nks	-	1
85 10.			and and a story of any set	3
010	Inspringen			
	Standaard:	Links uit	ijnen	Links:
-	Eerste regel:	0cm	···· ····	Rechts:
00 (8.)		30		in the second
89	Regelafstand			
	Voor alinea's:	0pt	🚔 Tus:	sen regels: 1,15sp
0-	Na alinea's:	10pt	×	
	Tekst uitlijn	ien op bas	ishulplijnen	
fbeelding	5.23			



U opent het dialoogvenster met het pictogram Alinea in de groep Alinea van het tabblad Start. Voer de instellingen uit en bevestig uw keuzen door op OK te klikken. We kijken eerst naar het tabblad Inspringingen en afstand en hierna naar Regel- en alinea-einden.

Inspringingen en afstand instellen

Bepaal de instellingen in het tabblad Inspringingen en afstand:

Uitlijning U bepaalt hoe een tekst tegen de rand van een tekstvak wordt geplaatst met de opties voor horizontale uitlijning in de groep Alinea van het tabblad Start of in het dialoogvenster Alinea. Selecteer de alinea's waarvan u de uitlijning wilt instellen. Selecteer een van de opties in de vervolgkeuzelijst Uitlijning van het groepsvak Algemeen in het dialoogvenster Alinea.



Tekst verticaal uitlijnen

Lijn de tekst verticaal uit met de opties in het tabblad **Tekstvak** van het dialoogvenster **Tekstvak opmaken** (zie ook de subparagraaf *Uitlijning, marges en AutoAanpassen*). Rechtsklik in een tekstvak en kies **Tekstvak opmaken** in het snelmenu.

- **Inspringen** Selecteer een methode om de inspringing van de eerste regel van een geselecteerde alinea in te stellen. Pas de afstanden aan in de invoervakken **Eerste regel**, **Links** en **Rechts**. Kies een negatieve waarde voor de eerste regel om een 'hangende' tekst (regel steekt links uit) te maken.
- Regelafstand Typ waarden voor de witruimte boven en onder een alinea in de invoervakken Voor alinea's en Na alinea's. Bepaal de ruimte tussen de regels van de alinea in het invoervak Tussen regels.

i

Uitlijnen op basishulplijnen

Klik een vinkje bij **Tekst uitlijnen op basishulplijnen** om de regels van alinea's in verschillende kolommen op elkaar uit te lijnen (zie ook hoofdstuk 3, *Lege publicatie indelen*). U stelt de afstanden voor de basishulplijnen in met behulp van het dialoogvenster **Lay-outhulplijnen** (klik op **Hulplijnen** in de groep **Indeling** van het tabblad **Paginaontwerp**). Ga naar het tabblad **Basishulplijnen**.

Tabstops invoegen

U past de standaardtabs voor tekstvakken in de publicatie aan in het dialoogvenster **Alinea**. Selecteer vooraf een tekstvak. Typ een nieuwe afstand in het invoervak **Standaardtabs** in het tabblad **Tabbladen** van het dialoogvenster.

Klik aan het begin van een regel in een tekstvak en druk op de Tab-toets om hier met de tekstcursor naartoe te springen.
linea		(an investor mark)
Inspringingen en afsta	nd Tabbladen Regel	- en alinea-einden
Tabpositie: 1,085cm 1,085cm	Standaardtabs: Uitlijning © Links	0,998cm
	Onvulteken	O Decimaal
	 Geen 	🔘 Lijn
	O Punt Streepje	Opsommi

Afbeelding 5.24

Typ een nieuwe waarde voor de afstand van standaardtabs.

U voegt afwijkende tabstops voor een geselecteerd tekstvak of geselecteerde alinea's toe door op de horizontale liniaal boven de pagina te klikken. De tabmarkering verschijnt op de liniaal. Sleep de markering eventueel naar een nieuwe plek, of dubbelklik erop om de locatie aan te passen in het dialoogvenster **Alinea** dat wordt geopend. U verwijdert de tabstop door de markering van de liniaal af te slepen.

Regel- en alinea-einden instellen

Selecteer de gewenste opties voor geselecteerde alinea's in het tabblad **Regel- en alinea-einden**:

- Zwevende regels voorkomen Selecteer de alinea's waarvan u niet wilt dat er regels in een ander tekstvak (of kolom) terechtkomen.
- **Bij volgende alinea houden** Selecteer de alinea's die u bij elkaar in hetzelfde tekstvak wilt houden.
- **Regels bijeenhouden** Selecteer de alinea's met de regels die u bij elkaar in hetzelfde tekstvak wilt houden.
- In volgend tekstvak beginnen Selecteer de alinea in een reeks gekoppelde tekstvakken die u in een volgend tekstvak wilt laten beginnen.

੶\▲੶ ■₹₹			Stijlen	Tekstvak tekenen
اA Al	inea	Fa.	Stijlen	and some
	Burng		6	Zuluuli
	6-9-2 F2			
Sector Contractor				
	89 819 819 819 88 88	- Bie bis bis bis bis	18-	
	89 88 819 219 88 88			
	Şiş təbləblə, Şiş tə, Şiş təbləblə, blabis, Şiş təbləblə,	ia bieble. Bjela t Bjela bieble. Bjel bie. Bielebieble	neb ka. Şişile bir e bieb ka. Şişile Be ke bieb ka j	10 11
Alinea	A second second			
Inspringingen en afstand	Tabbladen	Regel- en	alinea-ein	den
Tweyende recels voor	romen			
Bij volgende alinea bou	iden			
Penels bijeenhouden	in the second seco			
To volgend tekstuak be	dinnon			
i ar voigenti tekstvak be	General			

Afbeelding 5.25

Stel de regel- en alinea-einden in voor alineatekst.



MAfbeelding 5.26 Klik op Speciale tekens om een sectie-einde te kunnen zien.



Sectie-einde in tekst invoegen

Voeg een sectie-einde in een tekst in om de tekst na het sectie-einde in een volgend, gekoppeld tekstvak te laten beginnen (zie ook de paragraaf *Tekstvakken koppelen*). Plaats de cursor op de plek waar u het sectie-einde wilt plaatsen en druk op Ctrl+Enter. U verwijdert een sectie-einde met de Delete-toets. Schakel eerst de weergave van onder meer sectie-einden (Tabblad **Start**, **Speciale tekens**) in om te zien wat u weggooit.

Tekst afbreken

Met tekst afbreken bedoelen we dat een zin midden in een woord afbreekt en verdergaat op de volgende regel. Op de plek van de breuk verschijnt een afbreekstreepje. Publisher kan tekst automatisch afbreken, maar het kan nodig zijn om tekst handmatig in parten te 'snijden'. Soms staat het streepje op de verkeerde plek of loopt de regel niet netjes 'vol'.



Afbeelding 5.27

Schakel de automatische woordafbreking in.

Tekst automatisch afbreken

1 Klik in het tekstvak waarin u de tekst automatisch wilt laten afbreken.

Als u in een gekoppeld tekstvak klikt, dan doen alle gekoppelde tekstvakken mee.

- **2** Ga naar het tabblad **Hulpmiddelen voor tekstvakken** en klik op **Afbreken** in de groep **Tekst**.
- **3** Selecteer de optie **Woorden in dit artikel automatisch afbreken** in het dialoogvenster **Afbreken**.
- **4** Typ een afstand in het invoervak **Afbreekzone** om de minimale lengte van het woord voor de breuk in te stellen.
- 5 Klik op OK.

Tekst handmatig afbreken

- 1 Klik op het woord met het 'verkeerde' afbreekstreepje in de tekst.
- 2 Ga naar het tabblad Hulpmiddelen voor tekstvakken en klik op Afbreken in de groep Tekst.



Afbeelding 5.28

Publisher breekt het woord op de door u aangegeven positie af.

3 Klik op de knop Handmatig.

Als u het volledige woord in de tekst hebt geselecteerd (dubbelklik erop), dan schakelt u direct over naar het volgende dialoogvenster en wordt de stap hierboven overgeslagen. Het dialoogvenster **Afbreken** wordt geopend.

- **4** Klik op de plek van het woord waar u het afbreekstreepje wilt plaatsen in het invoervak **Afbreken op**.
- 5 Klik op Ja.

Om het woord niet af te breken, klikt u op het afbreekstreepje en klikt u op **Nee**.



Sneltoets Ctrl+Shift+H

U zult woorden vaak handmatig willen afbreken. De sneltoets voor het openen van het venster om woorden af te breken, is Ctrl+Shift+H (tegelijk indrukken), of Alt \rightarrow JM \rightarrow P1 (achter elkaar).

Stel: u typt een woord met een afbreekstreepje, maar hier mag de tekst absoluut niet worden afgebroken. Denk aan een afbreekstreepje in een persoonsnaam. Druk hier in plaats van op een 'gewoon' afbreekstreepje op de toetsen Ctrl+Shift+afbreekstreepje. Publisher houdt de tekst hierdoor bij elkaar. Wen uzelf hieraan.

Als u handmatig een afbreekstreepje wilt toevoegen, maar dit streepje mag alleen worden weergegeven als de tekst wordt afgebroken (dus niet op dezelfde regel), dan drukt u op Ctrl+afbreekstreepje.

Lettertype, grootte en kleur kiezen

U vindt talrijke instellingen voor het opmaken van tekst in de tabbladen **Start** en **Hulpmiddelen voor tekstvakken**. Dat zal u niet verbazen. Als u een beetje uw weg kunt vinden in Microsoft Word, dan herkent u de beschikbare functies vast en zeker.



Geen patroon voor tekst

Het is niet mogelijk om standaardtekst te vullen met een patroon of kleurovergang. U kunt een effen kleur wel lichter of donkerder maken met de opties in de dialoogvensters **Kleuren** en **Opvuleffecten**.

	Publicat	iel - Microsoft Pub	lisher	Hub
Pag	jinaontwerp	Verzendlijsten	Controleren	Beeld
1	Calibri BIZU:	$\begin{array}{c c} & \bullet & \mathbf{A}^* \\ \hline \mathbf{x}_{\mathbf{x}} & \mathbf{x}^{\mathbf{x}} & \mathbf{A}_{\mathbf{B}}^{\mathbf{x}} & \stackrel{\mathbf{A}_{\mathbf{y}}}{\longleftrightarrow} \end{array}$		
		Lettertype	(n)	Uitlijning
-	Lettertype	and the second second second	- W	and the second
	Algemeen Lettertype: Calibri	in the second		Tekenstijl: Normaal 💌
	T Calibr	-	-	
	Tr Califo	rnian FB		deur:
	The Calis	to MT		
ih:	Tr Camb	oria		10-07
	Tr Camb	oria Math		
	The Cand	ara	-	1

Kies een lettertype voor de geselecteerde tekst.

1 Selecteer de tekst die u wilt vormgeven.

Sleep er met een ingedrukte linkermuisknop overheen, of dubbelklik erop.

2 Ga naar het tabblad Hulpmiddelen voor tekstvakken en klik op het pictogram Lettertype in de groep Lettertype van het lint.

Het gelijknamige dialoogvenster wordt geopend.

- **3** Selecteer een geschikt lettertype in de vervolgkeuzelijst **Lettertype** (zie ook de paragraaf *Lettertypeschema kiezen*).
- 4 Selecteer een stijl in het vervolgkeuzelijst Tekenstijl.
- 5 Selecteer een grootte in de vervolgkeuzelijst Punten.

Publisher gebruikt de maateenheid punten voor de tekengrootte.

Om een getypte tekst snel van grootte te veranderen, klikt u in de groep Lettertype van het tabblad Hulpmiddelen voor tekstvakken op het pictogram Kleinere tekengrootte of Grotere tekengrootte.

- 6 Selecteer een onderstreping in de vervolgkeuzelijst Onderstrepen.
- 7 Selecteer een kleur in de vervolgkeuzelijst Kleur. Kies Meer kleuren in de lijst om uit extra kleuren te kiezen, of klik op **Opvuleffecten**.

Afbeelding 5.29

8 Schakel de gewenste selectievakjes in of uit in het groepsvak Effecten.

Kies bijvoorbeeld **Schaduw** om een slagschaduw achter de tekst te plaatsen. U vindt de optie **Schaduw** ook in de groep **Effecten** van het tabblad **Hulpmiddelen voor tekstvakken**.

9 Klik op OK.



Geef een tekst verschillende kleuren en plaats er een schaduw achter.

i

Afzonderlijke instellingen

U werkt in de meeste gevallen een stuk sneller met behulp van de gereedschappen in de tabbladen **Start** en **Hulpmiddelen voor tekstvakken**. Gebruik bijvoorbeeld de vervolgkeuzelijsten **Lettertype** en **Lettergrootte** in de groep **Lettertype**. Open het dialoogvenster **Lettertype** om belangrijke instellingen handig bij elkaar te hebben.



Tekstopmaak verwijderen

Zo verwijdert u alle tekstopmaak en opmaakstijlen uit een tekst. Selecteer de tekst in het tekstvak. Ga naar het tabblad **Hulpmiddelen voor tekstvakken** en ga naar de groep **Lettertype**. Klik op het pictogram **Opmaak wissen**. Hierna blijft alleen 'platte' tekst over.

Gebruiksrecht van lettertypen

Niet alle lettertypen op uw systeem kunnen zonder meer in een afdrukpublicatie worden gebruikt. Elk lettertype heeft een zogenoemd gebruiksrecht. Sommige lettertypen mag u alleen gebruiken bij het programma waarbij ze zijn geleverd: u kunt ze op het scherm weergeven en op uw printer afdrukken, maar er rust een verbod op het 'insluiten' (lees: meeleveren) in een bestand (zie ook hoofdstuk 10, *Publicatie afdrukken*).

Een commerciële afdrukservice moet beschikken over de lettertypen die u hebt gebruikt maar niet hebt ingesloten in uw publicatie. Mist de drukker uw lettertypen, dan kan het werkstuk niet worden gedrukt.

En dan is er nog een risico, want ook al heet uw lettertype en dat van de drukker hetzelfde, toch kunnen er kleine verschillen in zitten. De hele tekst kan hierdoor 'aan de wandel' gaan; grafici noemen dit 'tekstverloop'. Het is voor uw gemoedsrust (en van de drukker) verstandig om lettertypen te gebruiken die kunnen worden ingesloten.

En dan het goede nieuws... De lettertypen die bij Publisher 2010 worden geleverd, mag u met een publicatie meezenden.



U mag de meegeleverde lettertypen insluiten in een publicatie. Maar let op: niet alle lettertypen die u op uw systeem aantreft, horen bij Publisher. (Zeker die van Adobe niet.)

Het dialoogvenster **Lettertypen laden** verschijnt als u een bestand met ingesloten lettertypen opent. Om alle lettertypen te laden, klikt u op **OK**. De lettertypen worden in dit geval tijdelijk op uw computer geïnstalleerd. Ze verdwijnen bij het sluiten van de publicatie.

Klik op de knop **Lettertype vervangen** in het dialoogvenster **Lettertypen** als u een bestand opent en u beschikt niet over het juiste lettertype. Selecteer een soortgelijk lettertype.

Lettertypen insluiten

U beheert het insluiten van lettertypen als volgt:

- 1 Ga naar het tabblad Bestand, kies de categorie Info.
- 2 Klik op Instellingen voor commerciële afdrukken en kies Ingesloten lettertypen beheren.

Het dialoogvenster Lettertypen wordt geopend.

V TrueType-letter V Systeemlette Deelverzame	rtypen insluite ertypen niet i eling van lette	en bij opslaan van nsluiten ertypen insluiten	publicate
Lettertypenaam	Lettertype	Lettertypebron	Gebruiksrechtbeperkin
Calibri	TrueType	Publicatie	Eventueel insluiten
Adobe Arabic	Printer	Systeem	Eventueel niet insluite
۲		,	11

Afbeelding 5.32

Bekijk de lettertypen die in uw publicatie voorkomen en sluit ze wel of niet in.

Ziet u de optie **Eventueel insluiten** in de kolom **Gebruiksrechtbeperkingen** achter de naam van een lettertype staan, dan kan het lettertype worden ingesloten. Staat hier **Eventueel niet insluiten** of **Alleen voorbeeld**, dan doet u er verstandig aan om het lettertype te vervangen door een lettertype dat wel bij het bestand mag en kan worden meegeleverd.

- 3 Selecteer het lettertype dat u wilt insluiten.
- 4 Klik op de knop Insluiten.
- 5 Klik op OK.

Activeer de optie **True Type-lettertypen insluiten bij opslaan van publicatie** om alle True Type-lettertypen in de publicatie in te sluiten.

Subset lettertype insluiten

Als u de optie **Deelverzameling van lettertypen insluiten** inschakelt, dan worden alleen de lettertekens die u hebt gebruikt ingesloten. Het resulterende bestand is weliswaar kleiner dan bij het insluiten van een volledig lettertype, maar het aanpassen van de tekst achteraf wordt lastiger. U beschikt immers niet over alle lettertekens. Niet in de set opgenomen letters die u vervolgens typt, zien eruit als vierkantjes.



Dubbel lettertype laden

Als u een publicatie met een ingesloten lettertype opent en u hebt een lettertype met dezelfde naam op uw systeem geïnstalleerd, dan is het toch verstandig om het ingesloten lettertype te laden. Publisher geeft weliswaar aan dat het lettertype dubbel is, maar het lettertype op uw systeem wijkt mogelijk af van het publicatielettertype. De opmaak kan hierdoor om zeep worden geholpen.

True Type-font niet vervangen

Als u een Publisher-bestand afdrukt op een PostScript-printer, dan vervangt de printer True Type-lettertypen met een vergelijkbaar PostScriptlettertype met dezelfde naam (zie ook hoofdstuk 10, *Publicatie afdrukken*). Dat gaat meestal niet goed. Tussen beide soorten lettertypen zitten verschillen: hierdoor varieert de lengte van de tekst, worden regels verkeerd afgebroken enzovoort.

Dit is een oplossing:

- 1 Ga naar het tabblad Bestand en klik op de categorie Afdrukken.
- 2 Selecteer uw PostScript-printer in de vervolgkeuzelijst Printer.
- 3 Klik op Printereigenschappen.

144

And in case of the local division of the loc	and the second se	
:hap	pen van Docume	nt op HP Color LaserJet CP6015 PCL6
eerd	Papier/Kwaliteit	Effecten Afwerking Kleur Service
eve!	nceerde instelling	en voor HP Color LaserJet CP6015 PCL6
) Paj	pier/uitvoer	
	Aantal afdrukke	n: <u>1 exemplaar</u>
Gra	ifisch	
0	Image Color Ma	nagement
1	ICM-method	le: ICM door hostsysteem laten uitvoeren
1	ICM-opzet:	Afbeeldingen
N1.01(10).01(1)	TrueType-letter	vpe: Vervangen door lettertype van apparaat 💌
a Do	cumentopties	Vervangen door lettertype van apparaat
	Geavanceerde p	rinter 🔬 Down oaden als laadbaar lettertype
**********	Afdrukoptimalis	eringen: Ingesch seid
- 1	Printerfuncties	13
-	Alle tekst zw	art afdrukken: <u>Niet ingeschakeld</u>
ļ	TrueType als	Bitmaps versturen: Niet ingeschakeld
-	REt: Aan	
	Afdrukken o	p achterzijde: <u>Uit</u>
A	Rastercomp fbeelding 5.33	essie Reste kwaliteit
Fen	PostScrint-printe	r moet alleen lettertypen van de publicatie gebruiker

4 Ga naar het tabblad/sectie met instellingen voor lettertypen.

De instellingen voor eigenschappen zijn printerafhankelijk. Elke fabrikant kan hier eigen ideeën over hebben.

5 Zeg tegen de printer dat hij TrueType-lettertypen *niet* moet vervangen door lettertypen van de printer zelf.

Deze opdracht kan de naam Alleen publicatielettertypen gebruiken, of Downloaden als laadbaar lettertype heten.

- 6 klik op OK.
- 7 Klik op Afdrukken in het dialoogvenster Afdrukken.

🔳 Lettertypeschema kiezen

Wees terughoudend met het combineren van verschillende en afwijkende lettertypen in een publicatie. Stem de lettertypen op elkaar af. Gebruik hiervoor de lettertypeschema's van Publisher (zie ook hoofdstuk 4, *Publiceren met sjablonen*).

1 Ga naar het tabblad **Paginaontwerp** en klik op **Lettertypen** in de groep **Schema's** van het lint met opdrachten.



Selecteer een lettertypeschema en pas het toe op uw publicatie.

	Module Papier	Lettertypen	Achtergrond	Basispagina
	10 10 10 11		Pagina-a	chtergrond
indu	ىلئىسلىسائىسلىسائىسكىا	hultahultah	milintant	indundindun
Nieuw	/ lettertypeschema m	aken		
Lette	rtype voor koptekst:			Voorbeeld
Bask	erville Old Face			Koptel
Letter	type voor hoofdtekst:		N. Balanca	Hoofdtek
Geor	gia			
Naam	van het lettertypesche	ma: Aangepas	st 1	
		And and a second second second		

Afbeelding 5.35

Maak een nieuw lettertypeschema.

146

- 2 Zweef met de muisaanwijzer boven de lettertypen in de lijst.
- Publisher toont een livevoorbeeld in de publicatie van het lettertypeschema waarboven u de muisaanwijzer plaatst.
- **3** Klik op een schema om de vooraf gedefinieerde opmaakstijlen aan de publicatie toe te voegen (zie ook de paragraaf *Opmaken met stijlen*).

U maakt nieuwe schema's met behulp van het dialoogvenster **Nieuw lettertypeschema maken**, dat u opent in het menu van de knop **Lettertypen** in de groep **Schema's** van het tabblad **Paginaontwerp**.

Kies voor webpublicaties een lettertypeschema dat geschikt is voor webpagina's. Dit zijn er enkele: **Basis** (bevat het lettertype Arial), **Binair** (Verdana en Georgia) en **Online** (Verdana).

i

Lettertypen publicatie bekijken

U bekijkt de gebruikte lettertypen van een publicatie met deze opdracht: ga naar het tabblad **Info, Instellingen voor commerciële afdrukken, Ingesloten lettertypen beheren** (zie ook de paragraaf *Gebruiksrecht van lettertypen*).

Opmaken met stijlen

Een opmaakstijl bevat opmaakinstellingen (lettertype, tekengrootte, kleur, maar ook inspringingen en regelafstand) voor alineatekst in een tekstvak of tabel (zie onder andere de paragraaf *Lettertype, grootte en kleur kiezen*). Dat is nog eens gemakkelijk. U geeft een alineatekst vorm door er een stijl op toe te passen. Stop alle opmaakinstellingen in een profiel en ze worden tegelijk op de tekst uitgevoerd.

Opmaakstijl maken

U maakt een opmaakstijl op de volgende wijze:

1 Selecteer een opgemaakte tekst waarvan u de vormgeving wilt overnemen in een opmaakstijl.

Als u een tekst in uw publicatie selecteert, dan neemt de nieuwe opmaakstijl de eigenschappen van de selectie over.

2 Ga naar het tabblad Start, klik op Stijlen en kies Nieuwe stijl in het menu.

Het dialoogvenster Nieuwe stijl wordt geopend.

3 Klik op OK.



Afbeelding 5.36

Selecteer een opgemaakte tekst voor een nieuwe stijl.

stijlen (Dbjecten
Nieuwe stijl	bon to the consideration of
Naam van de nieuwe stijl:	Klik op het te wijzigen elem
ErwinsStijl	Lettertype
Stijl gebaseerd op:	
Standaard	 Tekenafstand.
Stijl van de volgende alinea:	Alinea
ErwinsStijl	Opsommingstekens en nu
	Horizontale lijner
	Tabs

Afbeelding 5.37

Geef de stijl een naam en bepaal de opmaak.

U mag ook vanaf nul beginnen.

1 Ga naar het tabblad **Start**, klik op **Stijlen** en kies **Nieuwe stijl** in het menu.

Het dialoogvenster Nieuwe stijl wordt geopend.

- 2 Typ een naam voor de stijl in het invoervak Naam van de nieuwe stijl.
- 3 Selecteer de stijl waarop de nieuwe opmaakstijl is gebaseerd in de vervolgkeuzelijst Stijl gebaseerd op.

Als u een tekst met de stijl **Standaard** op de pagina hebt geselecteerd, dan wordt dit profiel aangegeven.

4 Selecteer een stijl voor de volgende alinea in de vervolgkeuzelijst Stijl van de volgende alinea.

Uw nieuwe opmaakstijl verschijnt hier standaard. Om de volgende alinea's in het tekstvak een andere opmaak te geven, kiest u hier een passende stijl.

5 Klik op de opmaak die u wilt wijzigen in het groepsvak **Klik op het te wijzigen element**.

Pas de instellingen aan in de bijbehorende dialoogvensters die worden geopend en klik op **OK**.

6 Klik op OK.



Stijl importeren

Importeer opmaakstijlen die u in een andere publicatie of document hebt gemaakt en gebruik ze in de geopende publicatie. Klik op de knop **Stijlen** in de groep **Stijlen** van het tabblad **Start** en kies **Stijlen importeren** in het menu.

Opmaakstijl toepassen

Voer deze stappen uit om een opmaakstijl toe te passen op een alinea in een tekstvak:

- 1 Klik op de alinea waarop u de stijl wilt toepassen.
- 2 Selecteer een opmaakstijl onder de knop Stijlen in de groep Stijlen van het tabblad Start.



Klik in de alinea waarop u de opmaakstijl wilt toepassen en selecteer de gewenste stijl.



Tekststijl handmatig wijzigen

Het kan zijn dat een tekststijl (vet, cursief enzovoort) die u binnen een alinea hebt toegepast, gehandhaafd blijft nadat u een opmaakstijl op de alinea hebt toegepast. Als u dat wilt is er niets aan de hand. Verwijder de stijl anders handmatig.

Om een opmaakstijl aan te passen, rechtsklikt u op de naam van de stijl in de menulijst van de knop **Stijlen**. Kies **Wijzigen** in het snelmenu. Pas de instellingen aan in het dialoogvenster **Stijl wijzigen**. Dit dialoogvenster bevat dezelfde opties als het venster **Nieuw opmaakprofiel**.

Lijsten invoegen

Publisher kent twee soorten lijsten: een met cijfers (**Nummering**) en een met plaatjes (**Opsommingstekens**; *bullets*). U vindt beide opties op de werkbalk **Opmaak**.

Lijst toepassen

1 Typ een lijst. Typ de eerste regel en druk op Enter, typ een tweede regel en druk op Enter enzovoort.

Er mogen geen witregels tussen de verschillende tekstregels voorkomen. Druk telkens bij een regeleinde eenmaal en niet tweemaal op Enter.

- 2 Selecteer alle tekstregels van de lijst.
- 3 Klik op Nummering of Opsommingstekens in de groep Alinea van het tabblad Start.



Afbeelding 5.39

Selecteer de lijst en klik op Nummering of Opsommingstekens.



Eerst nummeren, dan typen

U mag ook eerst op **Nummering** of **Opsommingstekens** klikken en hierna de lijst typen. Druk na elke regel op Enter en sluit de lijst af door tweemaal Enter te toetsen. De automatische opsommingstekens staan standaard ingeschakeld in het tabblad **AutoOpmaak tijdens typen** van het dialoogvenster **AutoCorrectie** (tabblad **Bestand**, **Opties**, categorie **Controle**, **AutoCorrectie**).

U verwijdert getallen of opsommingsteken uit een lijst door een of meer regels te selecteren en opnieuw op **Nummering** of **Opsomming** te klikken.

i

Geen getal of teken

Als u een lijst tijdens het typen maakt, drukt u op Enter om de volgende regel met een getal of opsommingsteken te laten beginnen. Druk op Shift+Enter als de nieuwe regel van de lijst geen getal of teken hoeft te krijgen.

•	Eerste optie.
- /	
•	Opsommingstekens Nummering Opsommingsteken ● ⇒ ● ● ● ⇒ ● * Grootte: 12pt ↓ Teken Lijst inspringen met: 1cm ↓
	».

Afbeelding 5.40

Pas de opmaak van de getallen of opsommingstekens aan.

Opmaak lijst aanpassen

- 1 Selecteer de lijst op de pagina.
- 2 Ga naar het tabblad Start, klik op de knop Opsommingstekens of op Nummering in de groep Alinea en kies Opsommingstekens en nummering in het menu.
- **3** Ga naar het tabblad **Opsommingstekens** als u een lijst met 'plaatjes' voor de tekst maakt.
- 4 Kies een opsommingsteken, een grootte en een inspringing.

Als uw keuze 'ontbreekt', klikt u op de knop **Teken**. Kies een speciaal teken in het dialoogvenster **Opsommingstekens** (zie ook de paragraaf *Symbool invoegen*).

- 5 Ga naar het tabblad Nummering als u een genummerde lijst maakt.
- 6 Voer de gevraagde instellingen uit.

Kies een afwijkende beginwaarde in de vervolgkeuzelijst **Beginnen bij** als de lijst niet met het getal 1 moet beginnen, maar een vervolg is op een eerdere, genummerde lijst.

7 Klik op OK.



Afbeelding 5.41

Selecteer de alineamarkering en geef de nummering een andere kleur.



Kleur teken aanpassen

Schakel om de kleur van een teken of getal van een lijst aan te passen de weergave **Speciale tekens** in de groep **Alinea** van het tabblad **Start** in. Selecteer de alineamarkering aan het eind van een regel en kies een kleur door op de pijlpunt bij het pictogram **Tekstkleur** in de groep **Lettertype** te klikken (zie ook de paragraaf *Lettertype, grootte en kleur kiezen*).



Inspringing lijst wijzigen

Selecteer een of meer regels van een lijst waarvan u de inspringing wilt vergroten of verkleinen. Klik op **Inspringing vergroten** of **Inspringing verkleinen** in de groep **Alinea** van het tabblad **Start**.

Symbool invoegen

Uw toetsenbord is uitgebreid, maar er ontbreken toch nog wel wat symbolen en speciale tekens. Zoekt u bijvoorbeeld een copyrightteken (©), dan hebt u het dialoogvenster **Symbool** nodig.



Afbeelding 5.42 Voeg een symbool of speciaal teken in.

- 1 Klik op de plek in de tekst waar u een symbool of speciaal teken wilt invoegen.
- **2** Ga naar het tabblad **Invoegen** en klik op **Symbool** in de groep **Tekst**. Kies **Meer symbolen**.
- Soms hebt u geluk en staat het symbool dat u zoekt al in het menu. Zo niet, dan kiest u **Meer symbolen** om het dialoogvenster **Symbool** te openen.
- 3 Ga naar het tabblad Symbolen van het dialoogvenster Symbool.
- 4 Selecteer een lettertype in de vervolgkeuzelijst Lettertype.
- **5** Selecteer een subset van dit lettertype in de vervolgkeuzelijst **Deelverzameling**.
- 6 Klik op het gewenste symbool in de lijst.

Ga voor speciale tekens naar het tabblad Speciale tekens.

- 7 Klik op de knop Invoegen.
- 8 Klik op de knop Sluiten.

Decoratieve initiaal invoegen

U benadrukt de eerste alinea van een artikel door de tekst te beginnen met een grote initiaal, ook wel beginkapitaal genoemd. U trekt hierdoor direct de aandacht van de lezer.

- 1 Klik op de alinea waaraan u een initiaal wilt toevoegen.
- 2 Ga naar het tabblad Hulpmiddelen voor tekstvakken en klik op Decoratieve initiaal in de groep Typografie.

Klik op de gewenste initiaal in de menulijst. Of:

3 Kies Aangepaste decoratieve initiaal.

Het dialoogvenster **Decoratieve initiaal** wordt geopend. Hier kunt u de instellingen verder aanpassen.

- 4 Bepaal positie, formaat en uiterlijk van de initiaal.
- 5 Klik op OK.





Publisher plaatst de initiaal aan het begin van de alinea.

Publisher voegt een aangepaste decoratieve initiaal toe aan de voorkeuzen in de menulijst onder de knop **Decoratieve initiaal** in de groep **Typografie** van het tabblad **Hulpmiddelen voor tekstvakken**. Zo kan dezelfde opmaak gemakkelijk op andere initialen in de publicatie worden toegepast. Let op: dit geldt alleen voor de huidige publicatie.

WordArt-tekst invoegen

WordArt is geen gewone tekst, maar een bijzonder vormgegeven object.



Selecteer een opmaak in de WordArt-galerie.

1 Selecteer de tekst die u van een effect wilt voorzien.

U mag ook eerst een effect kiezen in de WordArt-galerie en hierna tekst typen.

- 2 Klik op WordArt in de groep Tekst van het tabblad Invoegen.
- 3 Klik op het gewenste effect in de lijst.
- 4 Selecteer eventueel een lettertype, tekengrootte en tekststijl in het dialoogvenster WordArt-tekst bewerken, dat nu wordt geopend.

Als u geen tekst op de pagina hebt geselecteerd, dan typt u een tekst.

5 Klik op OK.

156



Verfijn de instellingen met de werkbalk WordArt.

U bent nog niet klaar. Nadat u het venster **WordArt-tekst bewerken** hebt gesloten door op **OK** te klikken, verschijnt de WordArt-tekst op de pagina en wordt het extra tabblad **Hulpmiddelen voor WordArt** geopend. Pas de tekst eventueel verder aan met de opties in het tabblad (zie ook de paragraaf *Tekstvak opmaken*).

Hoofdstuk

Tabellen vormgeven

In dit hoofdstuk leert u om tabellen te maken en om tabellen en cellen te selecteren. Uiteraard wordt er aandacht gegeven aan het vullen van tabellen, het opmaken van tabellen en het invoegen en verwijderen van rijen en kolommen. Gebruik een tabel voor het overzichtelijk rangschikken van informatie op een publicatiepagina.

📰 Tabel invoegen

Een tabel is een zeer handig hulpmiddel om elementen, en dan vooral tekst, op een pagina te positioneren en overzichtelijk te presenteren. Denk aan een overzicht van artikelen (artikelnummer, -naam, -prijs...). Een tabel is minder geschikt om pagina's op te maken, al gebeurt het wel. U kunt hiervoor beter – heel veel beter zelfs – lay-outhulplijnen gebruiken (zie ook hoofdstuk 3, *Lege publicatie indelen*). Bewaar een eenmaal ontworpen tabel met opmaak als bouwsteen om deze op een andere pagina toe te passen (zie ook hoofdstuk 4, *Publiceren met sjablonen*).

Een van de belangrijkste onderdelen van het werken met tabellen is het bepalen van de eigenschappen van de tabel en de cellen. Het is juist deze optie die tabellen zo geschikt maakt om tekst (en eventueel objecten) op een pagina te positioneren. U geeft tabellen op vrijwel dezelfde wijze vorm als tekstvakken (zie ook hoofdstuk 5, *Tekst invoegen en opmaken*).

Tabel maken

Voeg een tabel in met behulp van het dialoogvenster Tabel maken.

1 Ga naar het tabblad **Invoegen** en klik op **Tabel** in de groep **Tabellen** van het lint met opdrachten.

Het dialoogvenster Tabel maken wordt geopend.

2 Bepaal de instellingen en klik op OK.

158





Op deze manier kopieert u een tabel van Word of een spreadsheet vanuit Excel naar Publisher:

- 1 Open een bestand met een Word-tabel of Excel-werkblad.
- **2** Selecteer de gewenste cellen en kopieer ze met de opdracht **Kopiëren** (Ctrl+C) in het tabblad **Start** van het lint met opdrachten (zie ook de paragraaf *Tabel en cellen selecteren*).
- 3 Start Publisher.
- 4 Open de pagina waarop u de tabel of spreadsheet wilt plakken.
- **5** Ga naar het tabblad **Start** en klik op **Plakken** (Ctrl+V) in de groep **Klembord**.

De Word-tabel of Excel-spreadsheet wordt als een Publisher-tabel ingevoegd.



Afbeelding 6.3 Selecteer een tabel in Microsoft Word.



Afbeelding 6.2

Plak de Word-tabel op een pagina van Publisher.

🔳 Tabel opmaken

U past de nogal 'kale' tabel achteraf aan met de opdrachten in de tabbladen **Ontwerpen** en **Indeling**, die beide onderdeel zijn van het tabblad **Hulpmiddelen voor tabellen**. Dit kan automatisch en iets minder automatisch (maar nog altijd gemakkelijk).

Vormgeven met Tabelopmaak

1 Klik in de tabel om deze te selecteren.

Het extra tabblad Hulpmiddelen voor tabellen wordt geopend.

- 2 Klik op de pijl naar beneden Meer van de lijst met tabelstijlen in de groep Tabelopmaak van het tabblad Ontwerpen van de Hulpmiddelen voor tabellen.
- 3 Klik op een van de kant-en-klare stijlen.

Publisher past de stijl toe op de tabel in de publicatiepagina.



Kies een stijl in de lijst met tabelstijlen.

Vormgeven met AutoOpmaak

De lijst met tabelstijlen huistvest onderin een verrassing. Klik op **Tabel**galerie om het dialoogvenster **AutoOpmaak** te openen. Klik op een van de 65 tabelstijlen in de lijst **Tabelopmaak** en klik op **OK**.

Domís		Marzan	dlietan	Control		Deele
rayı	aonteverp	VelZen	loniztett	Control	eren	beeld
				3	½ pt -	
-	====	BIII	7	ovullen	🛃 Lijnkl	leur •
]-	Rand	len *
	Contraction of the	Standard Street		2	x	nden
				Colle		des.
				1000 - 1000 - 100 - 201	1.	u liul
rbeek	1	-				
rbeek ag	Koper	Model	Stijl	Kleur		
rbeek ag 1a	Корег МАМ	Model AN	Stijl л	Kleur Rood		
rbeek ag 1a	Koper MAM TGM	Model AN BM	Stijl Л AZ	Kleur Rood Blauw		
rbeek ag ia i	Koper MAM TGM TMA	Model AN BM MOZ	Stijl Л AZ BE	Kleur Rood Blauw Wit		

Afbeelding 6.5

Pas de tabelopmaak achteraf aan met behulp van het venster AutoOpmaak.

Het dialoogvenster **AutoOpmaak** bevat een extra knop **Opties**. Klik erop en schakel de opmaakkenmerken (**Tekstopmaak**, **Tekstuitlijning**, **Patronen en schaduw** en **Randen**) die u wilt overnemen in.

Vormgeven met Tabel opmaken

U maakt een tabel handmatig op vrijwel dezelfde manier op als een tekstvak (zie ook hoofdstuk 5, *Tekst invoegen en opmaken*).

1 Ga naar het tabblad **Ontwerpen** van de **Hulpmiddelen voor tabellen** en klik op het pictogram **Tabel opmaken**, de pijlpunt rechtsonder in de groep **Tabelopmaak**.

De tooltip (zweef er met de muisaanwijzer boven) van het pictogram toont eigenlijk **Vorm opmaken** in plaats van **Tabel opmaken**, maar dat is een technische misser van de programmamakers.

Of: rechtsklik in de lege tabel, in een lege cel of op de tabelrand en kies **Tabel opmaken** in het snelmenu.

- 2 Pas de instellingen aan in de tabbladen Kleuren en lijnen, Grootte, Indeling en Eigenschappen van cel.
- 3 Klik op OK.

1	با الح		Jack .	10-1	tion Inc.
որող	Tabel opmaken	distant	and the second second		and the second second
	Kleuren en lijnen	Grootte	Indeling	Afbe	elding Eigen
	Opvulling				
	Kieur:		STATES -	•	Opvuleffecte
	Doorzichtigheid:	•			0 %
	Lijn				Voorbeeld
	Kļeur:	Geer	n kleur	•	田
	Tekengewicht:			×	[122]
		Randi	lustratie		
	Een rand in h	et frame te	kenen	- 10	

Afbeelding 6.6

Bepaal de vormgeving in het venster Tabel opmaken.

Cel vullen met kleur

Gebruik het dialoogvenster **Tabel opmaken** om de opmaakeigenschappen voor de hele tabel te bepalen. Om afzonderlijke of een reeks cellen op te maken (een achtergrond of een bepaalde omtrek), selecteert u de gewenste cellen (zie ook de paragraaf *Tabel en cellen selecteren*).

Een voorbeeld:

- 1 Sleep over de cellen die u met een kleur wilt vullen (zie ook hoofdstuk 7, Vullen met kleuren).
- 2 Klik op **Opvullen** in het tabblad **Opmaak** van de **Hulpmiddelen voor** tabellen en selecteer een kleur.



Afbeelding 6.7

Selecteer een reeks cellen en vul ze met een kleur.

Ook de randen kunnen een kleur gebruiken:

1 Klik op Lijnkleur in de groep Randen om de celwanden een kleur te geven.

Tabel positioneren

Gebruik lay-outhulplijnen om een tabel precies op de pagina te positioneren (tabblad **Paginaontwerp**, groep **Indeling**, **Hulplijnen**; zie ook hoofdstuk 3, *Lege publicatie indelen*). Schakel de magnetische werking van de hulplijnen in (tabblad **Paginaontwerp**, groep **Indeling**, onder het kopje **Uitlijnen op**, **Hulplijnen**) en sleep de tabel naar de juiste plek.

1 Plaats de muisaanwijzer op de tabelrand.

De cursor neemt de vorm aan van een kruis met vier pijlpunten.

- 2 Klik, houd de muisknop ingedrukt en versleep de tabel.
- 3 Sleep met de handgrepen (de bolletjes) op de objectbegrenzing om de afmetingen van de tabel aan te passen (zie ook de paragrafen *Tabel aanpassen* en *Tabel opmaken* en hoofdstuk 8, *Objecten invoegen*). Sleep met de groene handgreep om de tabel te roteren.

Pagi	naontwerp	Verze	endlijsten	Controleren	Beeld
kstand F	Formaat	Hulplijnen •	Uitlijnen o Uitlijnen o Uitlijnen o Hulpli Objec	pp 🖳 Verw jnen 🗇 Verpl ten 🖄 Naan Pag	ijderen aatsen wijzigen ina's
<u>3</u> l		5	1	8 9 10	1
	Een		Twee	Drie	
X				No. of Concession, Name	

Afbeelding 6.8

Maak de tabel passend met behulp van rasterhulplijnen.



Tabel schalen

Om een tabel te schalen (verhoudingen blijven behouden) sleept u met een handgreep op een van de hoeken. Houd tijdens het slepen de Shift-toets ingedrukt.

Tabel en cellen selecteren

U herkent een lege, kleurloze geselecteerde tabel en geselecteerde cellen aan een zwarte markering. Is de tabel gevuld met kleur, dan verandert de kleur van de markering.) Sleep met de muisaanwijzer over de cellen die u wilt selecteren. Een cel is ook geselecteerd als u er met de muisaanwijzer in klikt. In dit geval is de cel niet met kleur gemarkeerd.

U selecteert een volledige kolom door met de muisaanwijzer boven de kolom (dus buiten de tabel) te zweven, totdat de muisaanwijzer in een vette, zwarte pijl verandert. Nu klikt u. Zweef aan de linkerzijkant buiten de tabel om een rij te selecteren.

Shift+klik om meerdere cellen, kolommen of rijen te selecteren.

ft Publisher			L.	ulpmidde	len voor	n voor tabellen		
ten	Contro	oleren	Beeld	1	Ontwerpe	n Ir	ndeling	
- - - - -	ovullen	⅔ pt Ĵ Lijn Ran Ri	kleur 🕶 nden 👻	•	Terugloop	Naar voren •	Naar achteren	Uitii Schi



Afbeelding 6.9

De kleurmarkering geeft de geselecteerde cellen aan.

crosoft Publisher				Hulpmiddel	Hulpmiddelen voor tabellen			
ndlijsten	Contro	oleren	Beeld	Ontwerper	ı In	deling		
	ovulten	∛2 pt -∥ Lijn ⊞ Rar R	skleur ♥ nden ♥ anden	Terugloop	Naar voren •	Naar achteren *		





De groep **Tabel** van het tabblad **Indeling** van de **Hulpmiddelen voor tabellen** bevat ook selectieopdrachten:

- 1 Ga naar het tabblad Indeling en klik op Selecteren.
- 2 Kies Tabel, Kolom, Rij of Cel in het menu.

Om een kolom, rij of cel te selecteren, klikt u vooraf binnen de gewenste kolom, rij of cel.

Tabel vullen

U vult een tabel standaard met tekst. Dit is het eenvoudigst. Maar u kunt ook objecten en afbeeldingen in tabelcellen plaatsen. U moet hiervoor wel een extra handeling uitvoeren.



Van cel naar cel

U springt met de Tab-toets van cel naar cel. Als u in de laatste cel (rechtsonder) bent aanbeland en u drukt op de Tab-toets, dan wordt er een nieuwe rij aan de tabel toegevoegd. U verplaatst de cursor binnen de tabel ook met behulp van de pijltoetsen.

licatie	1 - Microsoft Pub	Hulpmiddelen vo	
rp	Verzendlijsten	Controleren Beel	d Ontwerpen
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	+ 	3½ pt Jpvuilien ™ Image: State of the state of	Terugioop Naa vorer
	dun lin Budant		
- COM			
			•
			ę .
	Tekst		•
	Tekst		•

Afbeelding 6.11 Typ een tekst in een cel.

Tabel vullen met tekst

Vul een tabel met tekst. Gebruik een tabel om informatie overzichtelijk op de publicatiepagina te plaatsen.

1 Klik in een cel en typ tekst.

Zo wordt de tekst overzichtelijk naast en/of onder elkaar gezet.

2 Maak de tekst op.

Selecteer de volledige tekst (klik er driemaal snel achter elkaar op, of sleep er een zwarte markering overheen).

3 Maak de tekst op met behulp van de opmaakfuncties in de diverse tabbladen.



Formaat aanpassen aan tekst

De tabelcellen 'groeien' in de breedte als u meer tekst invoert dan er aanvankelijk ruimte voor is. Met andere woorden: hoe meer tekst, des te breder de tabelcel wordt. U schakelt het meegroeien in en uit met de opdracht **Formaat aanpassen aan tekst** in de groep **Grootte** van het tabblad **Ontwerpen** van de **Hulpmiddelen voor tabellen**.

Een andere optie is een gekopieerde tekst (Ctrl+C) die op het Windowsklembord staat in een tabelcel plakken (Ctrl+V).



Taakvenster Klembord openen

Publisher heeft een taakvenster **Klembord**. Het overzicht in het taakvenster bevat gekopieerde items. Ga naar het tabblad **Start** en klik op het pictogram **Klembord**, rechtsonder in de groep **Klembord**.

- 1 Selecteer de tekst die u in de tabel wilt plaatsen.
- 2 Kopieer de tekst (Ctrl+C).

U mag op deze wijze een tekst in een Word-document kopiëren om in Publisher te plakken.

- **3** Klik in de cel waarin u de tekst wilt plakken.
- **4** Ga naar het tabblad **Start**, klik op de pijlpunt onder de knop **Plakken** in de groep **Klembord** en kies **Plakken speciaal** in het menu.

Kies deze optie om de tekstopmaak te behouden. Het dialoogvenster **Plakken speciaal** wordt geopend. De optie **Plakken** is al geselecteerd.



Selecteer de tekst die u wilt kopiëren naar de tabel.



Atbeelding 6.13 Plak de selectie met de optie Cellen met celopmaak.

169

5 Selecteer de optie Cellen met celopmaak in de lijst Als.

6 Klik op OK.

U kunt ook een tekst in een tekstvak of cel selecteren, oppakken met de muis (houd de muisknop ingedrukt) en naar een (andere) cel slepen.

i

Inhoud verticaal uitlijnen

U stelt de verticale uitlijning (**Boven**, **Midden**, **Onder**) van de inhoud van tabelcellen in met behulp van het dialoogvenster **Tabel opmaken** (zie ook de paragraaf *Tabel opmaken*).

Calibri		v j	10 -	A* A*			· # #
BI	<u>u</u> ×	etterty;	Aa • ;	₩- <u>A</u>	- [F) =	≡ ≡ ‡≡ - Alinea
ılınılı	uluuluul	unlind	2	3	Zuulu	ulunlun	
							9
			<u>Bla</u> b	la bla.	I		
opmake	en						
ren en l	ijnen G	rootte	Indelin	g Afbee	Iding	Eigensch	appen van cel
c <u>a</u> al uiti	lijnen:	Boven	F]		
jes van	tekstvak	Midden	-				
ks:	0,1016	cm	×	Boven:	0,1	016 cm	×
da ta s	0 1016	.cm		Onder	0.1	0.16 cm	A.

Lijn de celinhoud verticaal uit met het dialoogvenster Tabel opmaken.

Probeer dit ook eens: maak een tabel van tekst in een tekstvak. Plaats een inspringing (druk op de Tab-toets) of een komma tussen de items die u afzonderlijk in cellen in een rij wilt opnemen. Klik op de plek in de tekst waar u een nieuwe rij wilt beginnen en druk op de Enter-toets (nieuwe alinea). Schakel de optie **Speciale tekens** in de groep **Alinea** van het tabblad **Start** in om de tabtekens en alineamarkeringen weer te geven, dan ziet u wat u doet.

Afbeelding 6.14
- 1 Selecteer de tekst in het tekstvak.
- 2 Rechtsklik op de geselecteerde tekst en kies Kopiëren.
- **3** Ga naar het tabblad **Start** en kies **Plakken speciaal** onder de knop **Plakken** in de groep **Klembord**.
- 4 Selecteer de optie Nieuwe tabel in de lijst Als.
- 5 Klik op OK.

Cel vullen met object

Stel dat u objecten, WordArt of afbeeldingen in tabelcellen wilt plaatsen. U kunt ze er rustig bovenop slepen, maar ze voegen zich niet in de cellen. Als u de tabel verplaatst, blijven de objecten staan waar ze staan. Groeperen is een oplossing, maar ook verplaatsen of kopiëren naar de tekstdoorloop. Met de laatste optie maakt u een zogenoemd inlineobject van het voorwerp (zie ook hoofdstuk 5, *Tekst invoegen en opmaken*).

Zo plaatst u een object in een tabelcel.

1 Plaats een object, bijvoorbeeld een afbeelding, op een pagina (zie ook hoofdstuk 9, *Afbeeldingen invoegen*).



Afbeelding 6.15 Sleep de afbeelding met de rechtermuisknop naar een tabelcel.

- 2 Sleep het object met een ingedrukte rechtermuisknop (dus niet met links) naar de tabelcel waarin u het wilt plaatsen.
- **3** Laat de rechtermuisknop los en kies **Hier naar tekstdoorloop verplaatsen** in het snelmenu.

Of: kies **Hier naar tekstdoorloop kopiëren** om een duplicaat van het object in de tabelcel te plaatsen en het origineel op de pagina te laten staan.



Object uit cel verwijderen

Sleep het object dat u uit een tabelcel wilt verwijderen met de rechtermuisknop uit de tabel en kies **Hier uit tekstdoorloop verplaatsen** in het snelmenu. Kies **Hier uit tekstdoorloop kopiëren** om een kopie van de celinhoud buiten de tabel te plaatsen.

iginaontwerp	Verzendlijsten	Controleren	Beeld
	• • A	^* 🛞 🗄	
BZU	x, x' Aa AV	- A - =	= = = ; =
2 2000	Lettertype	100 m	Alinea
2 3	4 5 6	1	9 10 11
).i 	

Afbeelding 6.16

Groepeer de geselecteerde tabel en afbeelding. Beide zijn gevangen in dezelfde objectbegrenzing.

Kiest u voor groeperen, dan doet u dit:

- 1 Sleep een object naar een tabelcel.
- 2 Maak het object eventueel passend door met de handgrepen op de objectbegrenzing te slepen.

171

3 Selecteer de tabel (klik op de rand totdat de handgrepen zichtbaar zijn) en Shift+klik op de afbeelding.

U ziet de objectbegrenzing en handgrepen van beide objecten.

4 Klik op de knop **Groeperen** in de groep **Schikken** van het tabblad **Start**.

Om de groep op te heffen, klikt u op de knop **Groep opheffen** in dezelfde groep **Schikken**.

Tabel aanpassen

U bent in dit hoofdstuk al enkele opties tegengekomen om een tabel aan te passen, waaronder het wijzigen van de afmetingen door te slepen met de handgrepen op de objectbegrenzing (zie ook de paragraaf *Tabel positioneren*). We bespreken in deze paragraaf aanvullende mogelijkheden.

Aantal rijen en kolommen wijzigen

U wijzigt het aantal rijen en kolommen als volgt:

1 Klik op een cel in een rij om een rij toe te voegen, of klik op een cel in een kolom om een kolom toe te voegen.

	Publicatie1 - Microsoft Pul	olisher
nvoegen P	Paginaontwerp Verzendlijsten	Controleren I
×		
Verwijderen *	Hierboven Hieronder Links invoegen invoegen invoegen in Rijen en kolommen	Rechts Cellen voegen samenvoeg
The second s		and the second se
	Endual and Contraction of	ntun [7]81
		ntun[auton]8uton]8
<u>bt.</u>		ntuul7uduul8uduul9

Afbeelding 6.17

Voeg rijen en kolommen toe, of verwijder ze met de opties in de groep Rijen en kolommen.

Of: selecteer het aantal rijen of kolommen om eenzelfde aantal rijen en kolommen toe te voegen.

- 2 Ga naar het tabblad Indeling van de Hulpmiddelen voor tabellen, dan naar de groep Rijen en kolommen en klik op Links invoegen of Rechts invoegen om een of meer kolommen links of rechts naast de selectie te plaatsen.
- **3** Kies **Hierboven invoegen** of **Hieronder invoegen** om rijen boven of onder de selectie toe te voegen.

Zelfde grootte en opmaak

De rij of kolom die wordt toegevoegd, krijgt dezelfde afmetingen en opmaak als de rij of kolom waarop u vooraf hebt geklikt.

U verwijdert rijen of kolommen, of zelfs de hele tabel, door de rij, kolom of tabel te selecteren. Ga naar het tabblad **Indeling** van de **Hulpmiddelen voor tabellen**, klik op **Verwijderen** en klik op **Kolommen**, **Rijen** of **Tabellen verwijderen** in het menu.

Formaat rijen en kolommen wijzigen

U wijzigt de afmetingen van de tabel met behulp van het dialoogvenster **Tabel opmaken** (zie ook de paragrafen *Tabel positioneren* en *Tabel opmaken*). U past het formaat van de rijen en kolommen aan door met de randen te slepen.

1 Zweef met de muisaanwijzer boven de rand van een rij of kolom.

De muisaanwijzer neemt de vorm aan van een dubbele lijn met twee pijlpunten.

2 Klik, houd de muisknop ingedrukt en sleep een kant op.



Tabelformaat niet wijzigen

Als u de afmetingen van een rij of kolom aanpast en u wilt niet dat het formaat van de tabel verandert, dan sleept u de binnenranden (dus niet de buitenrand van de tabel) met een ingedrukte Shift-toets.

Jegen	Paginaontwerp Verzendlijsten Cont	roteren	Bee
\times			-
/erwijdere ~	n Hierboven Hieronder Links Rechts invægen invægen invægen invægen Rijen en kolommen	Cell	en Degen San
0	1 2 3 4 5 6 7	8	9
	1		
	1		9
	<u>1121314141511617.</u>		
	1		9

Afbeelding 6.18 Sleep een celrand in de gewenste richting.

Cellen samenvoegen en splitsen

Voeg rijen, kolommen of een reeks cellen samen om meer ruimte voor de inhoud te creëren. Andersom is het mogelijk om rijen, kolommen en cellen te splitsen. Publisher heeft zelfs een functie om cellen diagonaal te splitsen.



Tekst blijft behouden

Als u cellen samenvoegt en deze cellen bevatten tekst, dan verschijnt de tekst in de nieuwe cel.

- 1 Selecteer de rijen, kolommen dan wel cellen die u wilt samenvoegen of splitsen.
- 2 Ga naar het tabblad Indeling van de Hulpmiddelen voor tabellen en klik op Cellen samenvoegen, Cellen splitsen of Diagonalen in de groep Samenvoegen van het lint.
- **3** Selecteer **Niet opsplitsen** om een eerdere diagonale splitsing terug te draaien, **Van linksboven naar rechtsonder**, of **Van rechtsboven naar linksonder**.

olishe	r			H	ulpmiddele	n ve	oor tabellen	
Co	ontro	ieren	Beeld	(Ontwerpen.	5	Indeling	
Recht	s en	Celler	n Cel egen split	A non	Diagonale	'n		Tekstrichting
		<u>N</u> iet op:	splitsen				2 14	Uitlijnin
Ň	2	Van link	sboven n	aar	rechtson <u>d</u> er	r		
Z	Ζ	V <u>a</u> n recl	ntsboven	naai	r linksonder	r		9

Afbeelding 6.19

Bepaal de richting van de diagonale celsplitsing.

ulpmiddelen v	oor tabellen				
Ontwerpen	Indeling				
Diagonalen		Tekstrichting	bc ^a -	Celmarges	A Decorati
en		Uitlijnin	g	15	
		9			

Afbeelding 6.20 De geselecteerde cellen zijn diagonaal gesplitst.

175

I



176

Tabelkop maken

Om een zogenoemde 'kopcel' of 'tabelkop' te maken, selecteert u de bovenste rij van een tabel en voegt u de cellen samen. Typ er een tabelkop in en maak deze op.

Hoofdstuk



Vullen met kleuren

In dit hoofdstuk leert u kant-en-klare kleurenschema's van Publisher te gebruiken en aan te passen. U vult objecten met schemakleuren, afwijkende kleuren en opvuleffecten.

Kleurenschema's gebruiken

Elke Publisher-publicatie krijgt automatisch een kleurenschema (zie ook hoofdstuk 4, *Publiceren met sjablonen*). Een kleurenschema bevat vooraf gedefinieerde kleuren die in de publicatie worden gebruikt. De afzonderlijke kleuren in een kleurenschema noemen we een schemakleur. De schemakleuren zijn op elkaar afgestemd, zodat ze – dat is het streven – samen een harmonieus beeld opleveren.



Afbeelding 7.1

Sjablonen gebruiken de kleurenschema's van Publisher.

U kunt een kant-en-klaar kleurenschema altijd wijzigen. Pas een schema aan en voeg uw favoriete kleuren toe.

Ontwerpsjablonen, vooraf vormgegeven pagina's en kant-en-klare objecten van Publisher maken gebruik van kleuren uit kleurenschema's die de grafische ontwerpers van Microsoft hebben samengesteld. U bent deze schema's vast en zeker tegengekomen.

Kleuren bij start kiezen

Publisher 2010 geeft u bij het maken van een nieuwe publicatie die is gebaseerd op een gevuld sjabloon direct de gelegenheid een kleurenschema en lettertypeschema aan te passen. Open de vervolgkeuzelijsten **Kleurenschema** en **Lettertypeschema** in het deelvenster dat verschijnt wanneer u een sjabloon selecteert (tabblad **Bestand**, categorie **Nieuw**, kies een sjabloon).

De kleurenschema's van Publisher zijn in de groep **Schema's** van het tabblad **Paginaontwerp** ondergebracht.



Open de kleurenschema's in het tabblad Paginaontwerp.

Kleurenschema toepassen

- 1 Ga naar het tabblad **Paginaontwerp** en klik op de knop met de pijlpunt omlaag – **Meer** – van de vervolgkeuzelijst met kleurenschema's in de groep **Schema's**.
- 2 Klik op een kleurenschema in de lijst.

Het kleurenschema geldt voor de huidige publicatie. Eventueel eerder met schemakleuren gevulde objecten op de publicatiepagina's krijgen de schemakleuren van het gekozen kleurenschema.

U mag achteraf een ander kleurenschema in de lijst selecteren als de gebruikte kleuren u niet aanstaan. Onthoud dat eerder met schemakleuren gevulde objecten een kleur uit het nieuwe kleurenschema krijgen. Schrik niet van het resultaat. Bovendien kunt u altijd terug naar het vorige kleurenschema.

Niet-schemakleuren toepassen

U bent vrij in het kiezen van een kleur die niet in een kleurenschema is opgenomen. Een object met een niet-schemakleur behoudt deze kleur altijd! Ook als u een ander kleurenschema toepast, of als u het object plakt in een andere publicatie (met een afwijkend kleurenschema).

Kleurenschema aanpassen

Uw kleuren ontbreken in de kleurenschema's? Geen nood. Pas een bestaand kleurenschema aan en sla het nieuwe schema met een andere naam op.

- 1 Open de lijst met kleurenschema's in het tabblad Paginaontwerp.
- 2 Klik op Nieuw kleurenschema maken, onder in de menulijst.

Het dialoogvenster Nieuw kleurenschema maken wordt geopend.

De huidige schemakleuren van het kleurenschema worden weergegeven in de kolom met het kopje **Huidig**.

3 Klik op de knop met de pijlpunt bij de huidige kleuren die u wilt wijzigen en selecteer een kleur in het palet.

Klik op **Meer kleuren** om het dialoogvenster **Kleuren** te openen. Selecteer een kleur en klik op **OK**. 179



Vervang de huidige kleuren door uw keuzen.



Afbeelding 7.4 Selecteer een kleur in het dialoogvenster Kleuren.

- 4 Typ een naam voor uw aangepaste kleurenschema in het invoervak Naam van kleurenschema in het dialoogvenster Nieuw kleurenschema maken.
- 5 Klik op de knop Opslaan.

Uw kleurenschema wordt opgenomen in de lijst met kleurenschema's in het tabblad **Paginaopmaak**.



Daar staat hij... uw zelfgemaakte kleurenschema.



Eén kleur wijzigen

U gebruikt een kleurenschema dat prima bevalt. Alleen die ene kleur... die is niet goed! Pas het bestaande kleurenschema aan en wijzig de verkeerde tint. Alle objecten met de 'foute' kleur in uw publicatie krijgen automatisch de nieuwe.

Met **Hoofdkleur**, boven in het groepsvak **Schemakleuren** van het dialoogvenster **Nieuw kleurenschema maken**, wordt de kleur bedoeld die standaard in een publicatie wordt gebruikt. De standaardkleur is vrijwel altijd zwart. Tekst die u typt of invoegt krijgt deze standaardkleur. Objecten die u tekent of plaatst, worden voorzien van een zwarte omtrek of belijning.



Schemakleuren voor hyperlinks

Een kleurenschema bevat schemakleuren voor hyperlinks en gevolgde hyperlinks. U past deze kleuren aan in de bijbehorende vervolgkeuzelijsten van het dialoogvenster **Nieuw kleurenschema maken**. De tekst van hyperlinks en gevolgde hyperlinks in webpublicaties krijgen deze kleuren.



Afbeelding 7.6

Het venster Afdrukvoorbeeld toont het resultaat van uw kleurige instellingen.

De groep **Schema's** van het tabblad **Paginaontwerp** toont een lijst met beschikbare kleurenschema's. U ziet dat het kleurenschema dat u zojuist hebt aangepast erbij staat. Nieuwsgierig hoe de gekozen kleuren er in uw publicatie uitzien? Bekijk alvast het **Afdrukvoorbeeld**. Ga naar het tabblad **Bestand** en klik op de categorie **Afdrukken** (zie ook hoofdstuk 10, *Publicatie afdrukken*).



Kleuren wijken af

Onthoud dat een kleurenafdruk van uw printer vrijwel zeker afwijkt van het resultaat van andere printers of drukwerk van een commerciële afdrukservice. Vraag de afdrukservice om een proefdruk om de kleuren te kunnen controleren voordat uw publicatie daadwerkelijk wordt gedrukt. U verwijdert een kleurenschema in de lijst met beschikbare schema's door erop te rechtsklikken. Kies **Schema verwijderen** in het snelmenu.

Object opvullen

Het vullen van een object met een kleur of effect is gemakkelijk. Kies uit de schemakleuren van een kleurenschema, afwijkende kleuren of opvuleffecten.

Vullen met schemakleur

Voer deze stappen uit om een object te vullen met een schemakleur:

1 Selecteer een object op een pagina.

Dat mag een getekend object (ovaal, rechthoek) zijn, maar ook een voorwerp uit de groepen **Illustraties** en **Bouwstenen** van het tabblad **Invoegen** (zie ook hoofdstuk 8, *Objecten invoegen*).

- 2 Ga naar het tabblad Hulpmiddelen voor tekenen en klik op Opvullen van vorm in de groep Vormstijlen van het tabblad.
- **3** Klik op een van de acht kleuren in de lijst onder het kopje **Standaardkleuren**.



Afbeelding 7.7

Selecteer een object en kies een schemakleur voor de vulling.

183

Dit zijn de kleuren die Publisher standaard altijd op voorraad heeft. U mag ook een kleur kiezen in het kleurenschema van de huidige publicatie. De schemakleuren van de publicatie staan op de bovenste rij van de kleurstalen, direct onder het kopje **Schemakleuren**.

Het geselecteerde object krijgt de gekozen kleur.



Opvulkleur verwijderen

Selecteer het object waarvan u de vulling wilt verwijderen. Klik op de knop met de pijl bij **Opvullen van vorm** in de groep **Vormstijlen** van het tabblad **Hulpmiddelen voor tekenen** en selecteer de optie **Geen opvulling** in de lijst.



Nieuwe opvulkleur

Als u het kleurenschema van een publicatie achteraf wijzigt en de kleur van een object komt niet meer in het schema voor, dan krijgt het object een kleur uit het nieuwe kleurenschema.

Vullen met afwijkende kleur

Kies **Meer opvulkleuren** om een object te vullen met niet-schemakleuren. De kleuren die u vervolgens aantreft, zijn geen onderdeel van de kleurenschema's van Publisher. U vindt ze niet in de paletten in de groep **Schema's** van het tabblad **Paginaontwerp**. Deze kleuren blijven altijd behouden, ook als u een ander kleurenschema op de publicatie toepast (zie ook de subparagraaf *Kleurenschema toepassen*).

- 1 Klik op de knop met de pijl bij **Opvullen van vorm** in de groep **Vorm**stijlen van het tabblad **Hulpmiddelen voor tekenen**.
- 2 Klik op Meer opvulkleuren in de lijst.

Het dialoogvenster Kleuren wordt geopend.

3 Ga naar het tabblad Standaard.

U ziet hier variaties op de kleuren van uw kleurenschema.

- 4 Klik op een kleur in de 'honinggraat'.
- 5 Sleep met de schuifregelaar **Doorzichtigheid** of typ een waarde in het bijbehorende invoervak om de transparantie van de kleur in te stellen.
- 6 Ga naar het tabblad Aangepast om de kleur preciezer te bepalen.
- 7 Selecteer een kleurmodel, bijvoorbeeld **RGB**, in de vervolgkeuzelijst **Kleurenmodel** (zie ook de paragraaf *Kleurmodel kiezen*).

185



Selecteer een tint van de standaardkleuren.



Afbeelding 7.9

De opties op het tabblad Aangepast zijn uitgebreider (en preciezer).

8 Typ kleurwaarden in de invoervakken van het gekozen kleurmodel.

Kiest u **RGB**, dan typt u waarden voor **Rood**, **Groen** en **Blauw** (*Red*, *Green*, *Blue*). Is **CMYK** geselecteerd, dan past u de waarden aan in de invoervakken voor **Cyaan**, **Magenta**, **Geel** en **Zwart** (*Cyan*, *Magenta*, *Yellow*, *blacK/Keycolor*).

- **9** Klik eventueel in het voorbeeldvenster met regenboogkleuren om een kleur op het oog te selecteren. U bepaalt de helderheid van de kleur in de bijbehorende verticale balk.
- 10 Klik op OK.



Afbeelding 7.10

Selecteer een Pantone-steunkleur voor het geselecteerde object.



Pantone-steunkleuren selecteren

Publisher 2010 ruimt voor de steunkleuren van het Pantone-model een tabblad van het venster **Kleuren** in (zie ook de paragraaf *Kleurmodel kiezen*). Bepaal welk type kleur u wilt gebruiken – effen kleuren, matte kleuren of proceskleuren (uw keuze wordt mede bepaald door de papiersoort waarop wordt gedrukt) – en kies de kleuren in het overzicht. Kent u de codes van de kleuren die u gaat gebruiken? Typ een kleurcode in het invoervak **Pantone-kleur of staal opzoeken** en klik op **Zoeken**.

Kleurmonster nemen

Publisher kan een kleur op het scherm bemonsteren en hiermee vervolgens een object, lijn of tekst vullen. U zoekt de kleur niet in een van de dialoogvensters, maar op het scherm. Zo is het eenvoudig om een bepaalde kleur uit een afbeelding in uw publicatie over te nemen voor andere objecten. U mag tot acht kleuren bemonsteren. Voer deze stappen uit:



Afbeelding 7.11

Vul een object met een kleurmonster dat u met het pipetje neemt.

- 1 Selecteer het object dat u met een kleur wilt vullen.
- 2 Klik op de pijlpunt naast **Opvullen van vorm** in de groep **Vormstijlen** van het tabblad **Hulpmiddelen voor tekenen**.
- 3 Selecteer het pipetgereedschap Voorbeeld opvulkleur.

U vindt een soortgelijk gereedschap in het menu van **Omtrek van vorm** in dezelfde groep **Vormstijlen** (zie ook de paragraaf *Lijnkleur selecteren*).

- 4 Zweef boven een publicatiepagina totdat u de gewenste kleur tegenkomt.
- 5 Klik op de kleur.

Het object wordt met deze kleur gevuld.



Afbeelding 7.12 Het object links wordt gevuld met de rechts bemonsterde kleur.

Pauzeer hier en daar met de muisaanwijzer boven een kleur en u leest uit welke waarden de kleur is opgebouwd. Zweeft u niet maar sleept u (met een ingedrukte linkermuisknop) boven paginaonderdelen, dan toont een kleurstaal de kleur onder de cursor. Op het moment dat u de muisknop loslaat, wordt het geselecteerde object met deze kleur gevuld.

De kleuren die u bemonstert, verschijnen in de lijst van **Opvullen van** vorm onder het kopje **Recente kleuren**. U kunt ze hier selecteren om een object te vullen.

Vullen met opvuleffect

U zoekt geen effen kleur maar iets bijzonders? Dan moet u hier zijn. Publisher beschikt over de nodige opvuleffecten. De opties om een tint/schakering aan te passen zijn ook beschikbaar voor het aanpassen van een kleurenschema (zie ook de subparagraaf *Kleurenschema aanpassen*).

- 1 Klik op de knop met de pijl naast het pictogram **Opvullen van vorm** in de groep **Vormstijlen** van het tabblad **Hulpmiddelen voor tekenen**.
- **2** Ga naar een van de categorieën hierna en voer de gewenste instellingen uit.



Vul een vorm met een afbeelding.



Kies de kleuren voor een kleurovergang en selecteer een geschikte variant.

189

- Afbeelding Klik op Afbeelding. Kies een afbeelding in het dialoogvenster Afbeelding selecteren en klik op Invoegen.
 - Kleurovergang Kies een kleur in de getoonde lijst, of klik op Meer kleurovergangen om het dialoogvenster Opvuleffecten te openen. Bepaal of u een of twee kleuren wilt gebruiken of een vooraf gedefinieerde overgang. Selecteer de kleuren in de bijbehorende vervolgkeuzelijst. Stel de transparantie in het groepsvak Doorzichtigheid in. Sleep met de schuifregelaars om de begin- en eindtransparantie in te stellen. Selecteer een type overgang in het groepsvak Arceringsstijlen. Klik een vinkje bij Opvuleffect met vorm draaien om de 'inhoud' mee te roteren als u het gevulde object ronddraait.



Afbeelding 7.15 Selecteer een bitmappatroon in de lijst.

- **Bitmappatroon** Kies een bitmappatroon in de lijst of klik op **Meer bitmappatronen** om het dialoogvenster **Opvuleffecten** te openen. Selecteer een bitmappatroon (het patroon is opgebouwd uit pixels) in de lijst of klik op de knop **Ander bitmappatroon**. Maak uw keuze in het dialoogvenster **Bitmappatroon selecteren** en klik op **Invoegen**.
- Patroon Selecteer een tweekleurenpatroon in de bibliotheek en kies de bijbehorende kleuren in de vervolgkeuzelijsten Voorgrond en Achtergrond van het dialoogvenster Opvuleffecten.

Tint Deze instelling is niet bereikbaar onder de knop **Opvullen van vorm**, maar wel in het tabblad **Tint** van het dialoogvenster **Opvuleffecten**. Kies een kleur in de vervolgkeuzelijst **Basiskleur** en selecteer een variant in de lijst **Tint/schakering**.

Lijnkleur selecteren

U ziet de optie **Omtrek van vorm** nabij het pictogram **Opvullen van vorm** op de werkbalk **Opmaak**. Open het bijbehorende menu door op de knop met de pijlpunt te klikken en selecteer een kleur voor de omtrek of lijnen van een object. De meeste opties herkent u van **Omtrek van vorm** (zie ook de paragraaf *Object opvullen*).

Objectomtrek verwijderen

U verwijdert de omtrek van een object als volgt. Open de menulijst (pijlpunt) van de knop **Omtrek van vorm** in de groep **Vormstijlen** van het tabblad **Hulpmiddelen voor tekenen** en klik op **Geen kader**. Om opnieuw een contour te maken, kiest u een **Dikte** onder de knop **Omtrek van vorm**, of kiest u een omtrek in de lijst met gekleurde omtrekken in de groep **Vormstijlen** van het tabblad **Hulpmiddelen voor tekenen**. Om een aangepaste omtrek te maken, rechtsklikt u op de vorm en kiest u **AutoVorm opmaken** in het snelmenu.



Afbeelding 7.16

De omtrek is voorzien van een schemakleur.

De bovenste rij met acht kleurstalen in de lijst van **Omtrek van vorm** geeft de huidige schemakleuren weer. Klik op **Meer kaderkleuren** om het dialoogvenster **Kleuren** te openen, of klik op **Patroon** en kies een tint en patroon op de tabbladen **Tint** en **Patroon** van het dialoogvenster **Patroonlijnen**.



Afbeelding 7.17

Selecteer een patroon voor de contour.

ľ

Tekstkleur selecteren

Het wordt voorspelbaar. De kleurinstellingen voor tekst in de groep Lettertype van het tabblad Start komen in grote lijnen overeen met de opdrachten **Opvullen van vorm** en **Omtrek van vorm** (zie ook de paragraaf *Object vullen*). Klik op de pijl naast **Tekstkleur** en u zult het zien (zie ook hoofdstuk 5, *Tekst invoegen en opmaken*).

Kleurmodel kiezen

Publisher kiest voor afdrukpublicaties uit zichzelf opties die het afdrukken mogelijk maken, maar natuurlijk blijft er altijd wel iets in te stellen over (zie ook hoofdstuk 10, *Publicatie afdrukken*). U hebt bijvoorbeeld in het dialoogvenster **Kleuren** een kleurmodel geselecteerd (zie ook de subparagraaf *Vullen met afwijkende kleur*). Het is belangrijk dat u het juiste kleurmodel kiest om afbeeldingen te kunnen afdrukken.

Vorr	Standaard	Aangepast	PANTONE®
Indudiadadhadar	Neuren:		
	COLORGAL COLORGO		
•			
•			
•	Kl <u>e</u> urenmodel	RGB	
	Kl <u>e</u> urenmodel <u>R</u> ood:	RGB	

Afbeelding 7.18

Kies een kleurmodel in het dialoogvenster Kleuren.

Dit zijn de belangrijkste kleurmodellen:

- **RGB** De kleuren van het RGB-model (Red, Green, Blue; Rood, Groen en Blauw) worden met licht gemengd en niet met verf. Uw beeldscherm maakt gebruik van RGB-kleuren. Als alle kleuren voor de volle honderd procent aanwezig zijn (alle 'lampen' branden op hun felst), dan ontstaat de kleur wit. Is er geen licht (het is donker), dan ziet u zwart (dus eigenlijk niets). RGB is geschikt voor de meeste publicaties, ook voor afdrukken van uw printer, maar niet in alle gevallen voor een commerciële afdrukservice. Overleg eerst met de drukker welk kleurmodel u moet gebruiken.
- HSL De afkorting HSL staat voor Hue, Saturation en Lightness, in het Nederlands: Tint, Verzadiging en Helderheid (TVH). De kleuren worden opgebouwd uit waarden voor de kleur, de hevigheid van de kleur (veel kleur of grijs) en de lichtheid.
 - **CMYK** CMYK-kleuren worden gemengd met maximaal vier kleuren (Cyan, Magenta, Yellow en blacK/Keycolor; Cyaan, Magenta, Geel en Zwart) inkt. Een commerciële afdrukservice gebruikt vaak dit type kleurmodel. U mag dit model ook kiezen als u de publicatie met een inkjetprinter afdrukt. RGB, HSL, CMYK, Pantone... het maakt de printer niets uit.

193

Pantone Het Pantone-kleursysteem werkt met vooraf gemengde inktkleuren. Elke kleur heeft een eigen code. Op deze manier is een bepaalde Pantone-kleur, waar ook ter wereld, altijd (99 procent) hetzelfde. Voor elke Pantone-kleur is een aparte drukgang nodig. Hoe meer Pantone-kleuren u gebruikt, des te vaker het ontwerp onder de drukpers door moet. U begrijpt dat de kassa van de drukker hiervan vrolijk rinkelt. Voor een CMYK-kleurendruk zijn vier drukgangen nodig.



Pantone voor visitekaartje

Gebruik Pantone-kleuren als u een beperkt aantal kleuren in een publicatie gebruikt. Ontwerp bijvoorbeeld een visitekaartje met twee Pantone-kleuren. Het kaartje kan dan in twee drukgangen (in plaats van vier voor CMYK) worden geproduceerd.

Afdrukken in bepaald kleurmodel

Geef vooraf (achteraf mag ook) aan welk kleurmodel u in een publicatie wilt gebruiken. Als u het kleurmodel achteraf wijzigt, u verlaat bijvoorbeeld het RGB-model en kiest CMYK-kleuren, dan worden de kleuren in de publicatie geconverteerd naar het nieuw gekozen kleurmodel.



Afbeelding 7.19

Converteer kleuren naar bijvoorbeeld steunkleuren.

Voer deze stappen uit:

1 Ga naar het tabblad **Bestand**, dan naar de categorie **Info**, klik op **Instellingen voor commerciële afdrukken** en klik op **Kleurmodel kiezen** (zie ook hoofdstuk 10, *Publicatie afdrukken*).

Het gelijknamige dialoogvenster wordt geopend.

2 Selecteer een kleurmodel in de lijst Alle kleuren definiëren als.

De kleuren worden geconverteerd naar het nieuwe model.

3 Klik op OK.

	Kleurenmodel
Instellingen voo commerciële afdruk	Alle kleuren definiëren als: Millekeurige kleur (RGB) - Beste voor een Eén kleur Steunkleuren Mik-kleuren Mik-kleuren plus steunkleuren
licrocoft Publisher	A REAL PROPERTY AND A REAL PROPERTY A REAL PROPERTY AND A REAL PROPERTY A REAL PROPERT
Alle kleurer Eventuele	n worden geconverteerd naar CMYK-kleuren. Fransparante opvuilingen of lijnen worden opgevu
Alle kleurer Eventuele f	n worden geconverteerd naar CMYK-kleuren. Gransparante opvullingen of lijnen worden opgevu ht niet meer weergeven
Alle kleurer Eventuele f	n worden geconverteerd naar CMYK-kleuren. transparante opvullingen of lijnen worden opgevu ht niet meer weergeven OK Annuleren

Afbeelding 7.20

Publisher meldt wat het gevolg is van uw keuze.

Kleurmodel herstellen

Klik op de knop **Herstellen** (voordat u op **OK** klikt) in het dialoogvenster **Kleurenmodel** om terug te keren naar het oorspronkelijke kleurmodel van uw publicatie.

De overige instellingen van het dialoogvenster hangen samen het gekozen kleurmodel. Kiest u bijvoorbeeld **Eén kleur** of **Steunkleuren**, dan kunt u deze kleurinkten wijzigen. Zweef met de muisaanwijzer boven de naam van de kleur en klik op de knop met de pijlpunt. Kies de opdracht **Wijzigen** in het extra menu.

aktkleuren	Kleuren		and the second s
In ge	ebruik	• Ste	
			Kleu <u>r</u> type:
			Effen, gecoat
			PANTONE®-kleur of staal opzo
			PANTONE 419 C Zoeke

Afbeelding 7.21

Kies een opdracht voor de steunkleur.

Klik bij de optie **Steunkleuren** op de knop **Nieuwe inktkleur** om een extra pot met inkt te definiëren in het dialoogvenster **Nieuw inktkleur**.



Geen kleurenschema's

Na het converteren van RGB- of CMYK-kleuren naar één kleur of steunkleuren bent u de sectie **Kleurenschema's** in het taakvenster **Publicatie opmaken** kwijt. U hebt immers niets meer aan de kleurenschema's. Spijt? Wijzig het kleurmodel in het dialoogvenster **Kleurenmodel** van **Eén kleur** of **Steunkleuren** in **Willekeurige kleur** of **CMYK-kleuren**.

Hoofdstuk



Objecten invoegen

In dit hoofdstuk leert u objecten plaatsen, selecteren en uitlijnen. Andere opdrachten voor objecten zijn groeperen, draaien en spiegelen. U merkt dat vrijwel alles wat u op een pagina plaatst tot de categorie objecten behoort.

Wat zijn objecten?

U bent de term object meer dan eens tegengekomen in dit boek. Publisher schaart bijna alles op een publicatiepagina onder de noemer objecten. We noemen de belangrijkste objecten toch maar even:

Tekstvakken Vakken die u vult met tekst (zie ook hoofdstuk 5, *Tekst invoegen en opmaken*).

- WordArt Bijzonder vormgegeven tekst (zie ook hoofdstuk 5).
- AutoVormen Kant-en-klare vormen uit de bibliotheek van Publisher, waaronder basisvormen en vaandels (zie ook de hoofdstukken 5 en 7, Vullen met kleuren).
- **Tekenobjecten** Tekenen met de gereedschappen, waaronder Lijn, Pijl, Ovaal en Rechthoek.
- Afbeeldingen Een tekening (gebaseerd op vectoren) of foto (bitmap; zie ook hoofdstuk 9, Afbeeldingen invoegen).
- **Tabellen** Ja, ook een tabel is een object (zie ook hoofdstuk 6, *Tabellen vormgeven*).

Objecten plaatsen

U plaatst objecten met behulp van de opties in het tabblad **Invoegen**. Gebruik de extra tabbladen (**Hulpmiddelen voor tekenen**, **Hulpmiddelen voor afbeeldingen**, **Hulpmiddelen voor tekstvakken**, **Hulpmiddelen voor tabellen** enzovoort) om objecten van binnen en buiten vorm te geven. De extra tabbladen komen tevoorschijn wanneer u op een object in de publicatiepagina klikt.



Afbeelding 8.1

Kies een gereedschap, bijvoorbeeld Krabbel (AutoVorm), en sleep een object op de pagina.



Afbeelding 8.2 Selecteer een afbeelding die u op de pagina wilt invoegen.

198

Selecteer een van de gereedschappen in het tabblad **Invoegen** en klik en/of sleep op een publicatiepagina. U tekent objecten met de gereedschappen Lijn, Pijl, Ovaal, Rechthoek en varianten van AutoVormen.

U vindt afbeeldingen met behulp van het dialoogvenster **Afbeelding invoegen**. Ga naar het tabblad **Invoegen** en klik op **Afbeelding**. Navigeer naar een afbeelding in het dialoogvenster en klik op de knop **Invoegen**.

-		Publicat	iel - Microsoft	Publisher	
Invoeg	en	Paginaontwerp	Verzendlijste	en Contr	oleren
Tabel	Afbeel	ding Illustratie V	Tijdelijke voor a straties	e aanduiding afbeelding	Pagina
Tabellen	la	Iliu Iz la	straties	15 10	2 1
6			uliuluuluul	1	Buuluu
				8	n
			9	j Ī(9
			ç		-
			ļ	3	ļ

Afbeelding 8.3 Plaats een tijdelijke aanduiding voor een afbeelding.

i

Tijdelijke container

U weet dat u een afbeelding in een publicatie wilt invoegen, maar u hebt de afbeelding nog niet? Plaats een tijdelijke container op de plek waar het plaatje moet komen, zodat u het document alvast kunt opmaken. U stopt de afbeelding op een later moment in het beschikbare afbeeldingsvak. Klik op **Tijdelijke aanduiding voor afbeelding** in de groep **Illustraties** van het tabblad **Invoegen**. Publisher plaatst de container. Wanneer u straks op het afbeeldingspictogram binnen de container klikt, opent Publisher automatisch het dialoogvenster **Afbeelding invoegen**.



Illustratie invoegen

Gebruik het taakvenster **Illustratie** om naar clip-art op uw pc te zoeken. Klik op de knop **Illustratie** in het tabblad **Invoegen** van het lint met opdrachten. Sleep een clip van het taakvenster naar de publicatiepagina.

Objecten selecteren

Zodra u met de muisaanwijzer op een voorwerp klikt, verschijnt er een selectierechthoek (objectbegrenzing) omheen met acht witte handgrepen (vier bolletjes op de hoeken en vier vierkantjes op de lijnstukken) en één groen handvat. U past onder meer de afmetingen van een object aan door met de witte bolletjes en vierkantjes te slepen. Pak de groene handgreep op om een object te roteren.



Afbeelding 8.4 Een van de vier is geselecteerd.

Om een selectie uit te breiden met extra voorwerpen, Shift+klikt u op elk volgend object. U mag ook een selectierechthoek rondom verscheidene voorwerpen slepen. Alle voorwerpen die binnen de rechthoek vallen, worden opgenomen in de selectie.

Ctrl- en Shift-toets

Sleep een van de witte handgrepen met een ingedrukte Ctrl-toets om een object vanuit het midden te tekenen of te vergroten/verkleinen. Met een ingedrukte Shift-toets past u het formaat aan en blijven de verhoudingen van het object bewaard. U mag Shift+Ctrl ook tegelijk indrukken.



Afbeelding 8.5 Met zijn vieren in dezelfde selectie.

Om een voorwerp achter een ander object te selecteren, klikt u op het bovenste object en drukt u hierna op de Tab-toets. Met de Tab-toets 'wandelt' u van voorwerp naar voorwerp.



Object niet te selecteren?

Als u een object niet kunt selecteren, hoe vaak u er ook op klikt, dan staat het wellicht op een basispagina. Ga naar het menu **Beeld** en klik op **Basispagina** (zie ook hoofdstuk 3, *Lege publicatie indelen*). 202

Om een voorwerp binnen een groep te selecteren (als u op de groep klikt, selecteert u de hele groep), Shift+klikt u op een object om dit tijdelijk 'los te weken' van de groep. U voegt voorwerpen in een groep om ervoor te zorgen dat de bups niet uit elkaar valt tijdens het verplaatsen. Selecteer de voorwerpen die u in een groep wilt stoppen en en klik op **Groeperen** in de groep **Schikken** van het tabblad **Start** (zie ook de paragraaf *Objecten groeperen*)..



Alle voorwerpen selecteren

Selecteer alle voorwerpen met de sneltoets Ctrl+A (tegelijk indrukken) om *alle* objecten op een pagina in een selectie op te nemen.

U heft een selectie op door op een lege plek op de pagina te klikken. Om een object uit een selectie met meerdere voorwerpen te halen, Shift+klikt u erop.

Objecten verplaatsen

U weet inmiddels hoe u een object verplaatst. Zweef met de muisaanwijzer boven de objectbegrenzing, totdat de cursor verandert in een kruis met vier pijlpunten. Houd de muisknop ingedrukt en sleep een kant op. De statusbalk onder in het toepassingsvenster geeft de locatie van de selectie aan.



Afbeelding 8.6 Pak een object op en sleep het in de gewenste richting.

203

i

Precies horizontaal verplaatsen

Sleep een object met een ingedrukte Shift-toets om precies horizontaal of verticaal te slepen.

Om een voorwerp precies te verplaatsen, rechtsklikt u erop en kiest u 'Objectnaam' opmaken. Ga naar het tabblad Indeling. Typ waarden in de invoervakken Horizontaal en Verticaal in het groepsvak Positie op pagina en klik op OK.

5	
	Geavanceerde opties voor het werken r
	Opties voor bewerken
	Wanneer u selecteert, automatisch heel woor <u>d</u>
1	Wannee <u>r</u> u opmaakt, heel woord automatisch o
	Tekst laten slepen en neerzetten
ien	🔄 <u>V</u> ragen om bijwerken van stijlen
elle toenang	Automatisch lettertype vervangen voor ontbrek
telle toegang	Automatisch een andere toetsenbordindeling k
assingen	🛛 <u>K</u> nop voor plakopties weergeven wanneer inho
e combrum	Automatische woordafbreking in nieuwe tekstv
scentrum	Afbreekzone: 0.64cm
	Aangenaste verschulvingsinstelling gebruiken
	wojecten verschuiven met: 0,32cm

Afbeelding 8.7

Bepaal een afstand voor de verschuiving met pijltoetsen.

Verplaatsen kan natuurlijk ook met behulp van de pijltoetsen. Zo past u de afstand voor de verschuiving bij gebruik van de pijltoetsen aan:

- 1 Ga naar het tabblad **Bestand** en klik op **Opties**.
- 2 Ga naar de sectie Geavanceerd.
- **3** Selecteer het selectievakje **Aangepaste verschuivingsinstelling gebruiken** onder het kopje **Opties voor bewerken**.
- 4 Typ een waarde voor de afstand in het bijbehorende invoervak.
- 5 Klik op OK.



Objecten stapelen

Objecten kunnen boven op elkaar worden gestapeld. Het laatst geplaatste of gemaakte voorwerp ligt boven op de stapel. U past de stapelvolgorde van een selectie aan met de opdrachten onder de knoppen **Naar voren** en **Naar achteren** in de groep **Schikken** van het tabblad **Start**.



Inlineobjecten verplaatsen

Een inlineobject blijft nadat u het binnen een tekstvak of naar een ander tekstvak verplaatst een inlineobject (zie ook hoofdstuk 5, *Tekst invoegen en opmaken*). Als u een inlineobject buiten een tekstvak sleept, dan verandert het in een gewoon object met een exacte positie op de pagina.

Objecten groeperen

Groepeer objecten die u (tijdelijk) aan elkaar wilt 'vastmaken'. Met groeperen voorkomt u dat een ontwerp uit elkaar valt als u onderdelen verplaatst. Een groep voorwerpen kan in een keer worden opgepakt en versleept.



Afbeelding 8.8 Vier voorwerpen in een groep (binnen één objectbegrenzing).

- 1 Selecteer de objecten die u wilt groeperen.
- 2 Klik op de knop **Groeperen** in de groep **Schikken** van het tabblad **Start**.

Of: rechtsklik op de geselecteerde objecten en klik op **Groeperen** in het snelmenu.

U heft de groep op door op **Groep opheffen** in de groep **Schikken** van het tabblad **Start** te klikken. Of: rechtsklik op de groep en kies **Groep opheffen** in het snelmenu.



Afbeelding 8.9 Shift+klik om een voorwerp binnen een groep te selecteren.



Eén object selecteren

Houd de Shift-toets ingedrukt en klik op een voorwerp binnen een groep om alleen dit object te selecteren (zie ook de paragraaf *Objecten selecteren*).
Objecten uitlijnen en verdelen

De tabbladen **Paginaontwerp** en **Start** bevatten de nodige opdrachten om objecten uit te lijnen en te verdelen. U kunt ze op elkaar uitlijnen, maar ook op bijvoorbeeld margehulplijnen en rasterhulplijnen. Kijk goed naar combinaties van uitlijnen en verdelen om objecten daar te krijgen waar u ze wilt hebben.



Afbeelding 8.10 Objecten uitlijnen op hulplijnen en op elkaar.

Object op hulplijnen en objecten uitlijnen

Gebruik de opdrachten in het tabblad **Paginaontwerp** om een voorwerp op een publicatiepagina te positioneren.

- 1 Selecteer de objecten die u wilt uitlijnen (zie ook hoofdstuk 3, Lege publicatie indelen).
- 2 Ga naar de groep Indeling in het tabblad Paginaontwerp en kies een van deze opties onder het kopje Uitlijnen op:
 - **Hulplijnen** Sleep een object naar een hulplijn. Het voorwerp 'plakt' aan de magnetische hulplijn vast.
 - **Objecten** De objecten op de pagina worden magnetisch. Plak ze tegen elkaar aan.

🦒 Hulplijnen verbergen

Als de hulplijnen niet zichtbaar zijn (tabblad **Beeld**, **groep Weergeven**, schakel **Hulplijnen** in), dan worden objecten er toch op uitgelijnd.

Objecten op pagina verdelen

De groep **Schikken** van het tabblad **Start** bevat opties om objecten ten opzichte van elkaar of op de pagina uit te lijnen en te verdelen. Zo lijnt u objecten op elkaar uit:



Afbeelding 8.11 De objecten zijn boven en horizontaal uitgelijnd ten opzichte van margehulplijnen.

- 1 Selecteer de objecten die u op elkaar wilt uitlijnen of verdelen.
- 2 Ga naar de groep **Schikken**, klik op **Uitlijnen** en kies een van deze opties:
 - **Links uitlijnen** De linkerrand van objecten wordt uitgelijnd.
 - Centreren Het middelpunt van objecten wordt verticaal uitgelijnd.
 - **Rechts uitlijnen** De rechterrand wordt uitgelijnd.
 - **Boven uitlijnen** De bovenrand wordt uitgelijnd.

208

- **Horizontaal uitlijnen** Het middelpunt wordt horizontaal uitgelijnd.
- **Onder uitlijnen** De onderrand wordt uitgelijnd.
- Horizontaal verdelen De objecten worden horizontaal gelijkmatig over de pagina verdeeld.
- **Verticaal verdelen** De objecten worden verticaal gelijkmatig verdeeld.

Om objecten ten opzichte van margehulplijnen te verdelen, dus op de pagina te positioneren, kiest u eerst **Ten opzichte van margehulplijnen** onder de knop **Uitlijnen** en vervolgens een of meer van de opties hierboven. De objecten worden dan niet (alleen) op elkaar, maar (ook) op de linker-, rechter-, boven- en/of ondermargehulplijn uitgelijnd.



Object centreren

Zo centreert u geselecteerde objecten op de pagina. Ga naar de groep **Schikken**, **Uitlijnen** en klik eerst op **Centreren** en dan op **Horizontaal uitlijnen**.

Objecten draaien en spiegelen

U vindt de opdrachten om objecten te draaien (roteren) en te spiegelen in de groep **Schikken** van het tabblad **Start**. U mag objecten ook handmatig draaien en spiegelen door een van de handgrepen op te pakken en te verslepen.

- 1 Selecteer de objecten die u wilt draaien of spiegelen.
- 2 Ga naar het menu Schikken, dan naar Draaien of spiegelen en selecteer een van deze opties:
 - 90º rechtsom draaien Een kwartslag rechtsom.
 - 90º linksom draaien Het object draait een kwartslag linksom.
 - Verticaal spiegelen Een verticale spiegeling.
 - Horizontaal spiegelen Het object spiegelt over een horizontale as.
 - **Vrij draaien** Er verschijnen rotatiehandgrepen op de hoeken van de objectbegrenzing. Sleep linksom of rechtsom met een wille-keurige handgreep. Druk hierna op Enter.



 Image: Second system
 S



Afbeelding 8.13 Sleep linksom of rechtsom met de rotatiehandgreep.



Met de hand roteren

U roteert een object handmatig door de groene handgreep linksom of rechtsom te verslepen. Houd de Shift-toets ingedrukt om het voorwerp in stappen van 15 graden te roteren. Als u de Ctrl-toets ingedrukt houdt, dan roteert het object rondom de handgreep tegenover het groene bolletje (de handgreep middenonder).

<u>^</u>	Afbeelding opmaken
	Kleuren en lijnen Groc Grootte wijzigen en draa 6,061 cm Draaihoek: 45° Schaal 45° Hoogte: 174 % Ø Hoogte-breedtever In verhouding tot c
ď	Oorspronkelijk formaat Hoogte: 3,48 cm

Afbeelding 8.14

Typ een aantal graden voor de draaihoek van een object.

Meer opties voor draaien Met deze opdracht onder de knop Draaien opent u het dialoogvenster om een object op te maken. Het dialoogvenster dat verschijnt hangt samen met het type object dat u op de pagina selecteert. Rechtsklikken op een object (zie hierna) werkt een stuk sneller.

U roteert een object op deze wijze over een exact aantal graden:

1 Rechtsklik op een object en kies de opdracht (als u bijvoorbeeld een tekstvak hebt geselecteerd) **Tekstvak opmaken** (zie ook hoofdstuk 5, *Tekst invoegen en opmaken*).

Rechtsklikt u op een AutoVorm, dan kiest u AutoVorm opmaken.

Het dialoogvenster (in ons voorbeeld) **Afbeelding opmaken** wordt geopend (zie ook hoofdstuk 9, *Afbeeldingen invoegen*).

- 2 Ga naar het tabblad Grootte.
- 3 Typ een waarde voor de rotatiehoek in het invoervak Draaihoek.
- 4 Klik op OK.



Object opmaken

De opties voor het opmaken van een object zijn in de hoofdstukken 5, *Tekst invoegen en opmaken*, en 6, *Tabellen vormgeven*, besproken.

Hoofdstuk



Afbeeldingen invoegen

In dit hoofdstuk leert u het verschil tussen afbeeldingen insluiten en afbeeldingen koppelen. U past afbeeldingen aan en u maakt een watermerk.

Afbeelding toevoegen

Publisher kent net zoveel methoden om afbeeldingen in te voegen dan er wegen naar Rome leiden. Een aantal opties is in eerdere hoofdstukken besproken. We zetten de belangrijkste invoegopties kort op een rij.

Naar voren × Naar achteren × Uitlijnen ×	阳 阳	Bijsnijden	3,18 cm	© ©
Schikken		Bijsnijden	Grootte	6
	Zoeka smile Result Alle r	en naar: Y taten moeten zijr mediabestandstyj	n: pen	Starten
		houd van Office.	com opnemen	

Afbeelding 9.1 Selecteer een afbeelding in het taakvenster Illustraties.

U vindt deze opties in de groep Illustraties van het tabblad Invoegen:

Afbeelding Het dialoogvenster Afbeelding invoegen wordt weergegeven. Selecteer een bestand en klik op Invoegen. Op deze manier wordt het bestand ingesloten in de publicatie (de afbeelding is fysiek onderdeel van het publicatiebestand).

Illustratie Deze opdracht opent het taakvenster Illustraties. Zoek naar illustraties en foto's, maar ook naar andere mediaclips (films, geluiden). Klik op een miniatuur in het overzicht met resultaten om de clip in te voegen of sleep de miniatuur naar de gewenste plek op de pagina.

Vormen Kies een categorie en klik en/of sleep de vorm op de publicatiepagina (zie ook de hoofdstukken 4, *Publiceren met sjablonen*, en 8, *Objecten invoegen*).



Afbeelding 9.2

Plaats achteraf een afbeelding in een tijdelijke aanduiding.

Tijdelijke aanduiding voor afbeelding Klik op de knop om een leeg afbeeldingsframe op de pagina te plaatsen. Pas de afmetingen van het vak aan. Gebruik het lege frame als container voor een afbeelding die u achteraf invoegt. Klik op de tijdelijke aanduiding om het dialoogvenster **Afbeelding i**nvoegen te openen.

Van scanner of camera

U voegt afbeeldingen van een scanner of camera met behulp van Microsoft Mediagalerie in een publicatie. Open de map Microsoft Office in het menu Start van Windows. Open de map Microsoft Office 2010-hulpprogramma's en kies Microsoft Mediagalerie. Kies Clips toevoegen aan de galerie en dan Van Scanner of camera in het menu Bestand. Sleep de clip vanuit Mediagalerie naar een geopende publicatiepagina in Publisher.

Kijk ook in de groep Bouwstenen van het tabblad Invoegen:

Bouwstenen Kies een categorie in de groep **Bouwstenen**, grote kans dat u bruikbare ideeën voor uw publicatie opdoet in de categorieën **Paginaonderdelen**, **Randen en accenten** en **Advertenties** (zie ook hoofdstuk 4, *Publiceren met sjablonen*).



Afbeelding 9.3

Zoek illustraties en afbeeldingen in de groep Bouwstenen (hier Paginaonderdelen).

i

WordArt

Niet echt een afbeelding, maar het komt in de buurt: WordArt. Kies een opmaak voor uw bijzonder vormgegeven tekst (zie ook hoofdstuk 5, *Tekst invoegen en opmaken*). WordArt is onderdeel van de groep **Tekst** in het tabblad **Invoegen**.



Kopiëren en plakken

Zo mag het ook. Selecteer een illustratie (in welke toepassing dan ook) en kopieer (sneltoets Ctrl+C) de afbeelding. Ga naar Publisher en toets Ctrl+V. U vindt de opdrachten om bestanden te knippen, te kopiëren en te plakken van onder meer Publisher 2010, Word 2010 en Excel 2010 in het tabblad **Start** van het lint met opdrachten.

Afbeelding insluiten of koppelen

Om een afbeelding in het publicatiebestand in te sluiten, selecteert u een afbeelding in het dialoogvenster **Afbeelding openen** en klikt u op de knop **Invoegen**. Op deze manier wordt de afbeelding een ingesloten object, ze wordt onderdeel van het publicatiebestand. Dit is een veilige methode, al vraagt het insluiten de nodige opslagruimte. Ingesloten bestanden raakt u niet zo snel 'kwijt' als gekoppelde bestanden.

De afbeelding kan namelijk ook worden gekoppeld. Klik op de pijlpunt naast de knop **Invoegen** en selecteer **Koppelen aan bestand**. De afbeelding wordt geen onderdeel van de publicatie en is, net als eerst, alleen in de eigen bewaarmap te vinden. Voordeel is dat het publicatiebestand 'lichter' wordt. Een tweede pré is dat het gekoppelde bestand in de publicatie wordt bijgewerkt als u de originele afbeelding aanpast. Het nadeel kent u.



Afbeelding 9.4

Kies Insluiten of Koppelen aan bestand.

Afbeeldingen beheren

U beheert de afbeeldingen van een publicatie met behulp van het taakvenster Afbeeldingenbeheer.

16 18	tuulunt.	Afbeeldingenb	eheer 🔻	×	
		Weergaveopties			
		Weergeven:	Alle afbeeldingen	-	
<u>G</u> a n Opst Deze		Sorteren op:	Bestandsnaam	¥	
		Miniatuur weergeven			
		Afbeelding se	lecteren	_	
		Afbeelding 1.png (Pagina 1) Ingesloten (3205 kB)			
	<u>G</u> a naar Opstaan Deze aft	deze afbeelding als g eko ppelde beelding <u>v</u> ervan) e afbeelding gen		
	<u>D</u> etails	-	\$		

Afbeelding 9.5 Beheer de afbeeldingen in het speciale taakvenster.

1 Ga naar het tabblad Beeld en klik op Afbeeldingenbeheer.

Het taakvenster wordt geopend.

2 Selecteer de gewenste weergave in de sectie **Weergaveopties**.

Selecteer Alle afbeeldingen of Ontbrekende/gewijzigde afbeeldingen.

- **3** U ordent de gevonden afbeeldingen in het overzicht met behulp van de opties in de vervolgkeuzelijst Sorteren op.
- **4** Zweef met de muisaanwijzer boven een afbeelding in de lijst **Afbeel**dingen selecteren en klik op de knop met de pijl.
- 5 Selecteer een van deze opties:
 - Ga naar deze afbeelding Publisher opent de pagina waarop de afbeelding is geplaatst.

- **Opslaan als gekoppelde afbeelding** Kies deze optie als u een afbeelding liever wilt koppelen in plaats van insluiten in de publicatie (zie ook de subparagraaf *Afbeelding insluiten of koppelen*).
- Deze afbeelding vervangen Selecteer een vervangende afbeelding in het dialoogvenster Afbeelding invoegen en klik op de knop Invoegen om de afbeelding in te sluiten.
- **Details** Het dialoogvenster **Details** toont een overzicht met eigenschappen van de afbeelding.

6	
Details	AND A A
Eigenschap	Waarde
Locatie:	Ingesloten
Bestandsnaam:	Afbeelding 1.png
Bestandsextensie:	*.png (Portable Network Graphics
Bestandsgrootte:	3205 kB
Paginanummer:	1
Status:	Ingesloten
Schaal (hoogte x breedte):	100% × 100%
Effectieve resolutie:	300 dpi
Laatst bijgewerkt:	Onbekend
Kleurenmodel:	RGB

Afbeelding 9.6 Bekijk de details van een afbeelding.

Afmetingen aanpassen

Soms is een afbeelding te groot of te klein. Er zijn meerdere methoden – soms met verschillende resultaten – om plaatjes op maat in een publicatie op te nemen.

Grootte wijzigen

De meest eenvoudige werkwijze is de afmetingen van het afbeeldingsframe aanpassen. Let op: zorg dat de breedte/hoogteverhouding in stand blijft (anders krijgt iedereen, zelfs de meest vrolijke Frans onder u, een lang gezicht.

			0		23	1	
					0		
		a 19,	,7 cm	\$			
-2-4 	Bijsnijden		2,93 cn	n ‡			
	Bijsnijder	n Gro	otte	G			
26	28 . 30	. 32 .	34	0	2 -		_
A	fbeelding op	maken		-	1		
1	Kleuren en lijr	nen Groot	te] 1	Indelin	g Afbeel	ding Tek	stvak 📗
	Grootte wijzig	jen en draaie	213				
	Hoogte:	9,7 cm		*	Breedte:	12,931 cm	n 🎄
	<u>D</u> raaihoek:	0°		*			
	Schaal						
	Hoogte:	98 %		*	Breedte:	98 %	
	V Hoogte-	b <u>r</u> eedteverh	ouding) vergr	endelen		
Aft	eelding 9.7	3 C		• • • •	-		
Pas de	afmetingen	van een aft	peeldir	ng aar	i		

Pas de breedte of hoogte aan met behulp van de invoervakken **Breedte** van vorm en **Hoogte van vorm** in de groep **Grootte** van het tabblad **Hulpmiddelen voor afbeeldingen**. De breedte/hoogteverhouding van deze numerieke invoervakken staat standaard op slot. Typt u een waarde in een van de twee vakken, dan verandert de waarde in het andere vak automatisch mee.

Voor het 'echte' werk klikt u op het pictogram rechtsonder in de groep **Grootte** om het formaat in het dialoogvenster **Afbeelding opmaken** te wijzigen.

Afbeelding bijsnijden

Wanneer u ongewenste randen van een afbeelding verwijdert, spreken we over het bijsnijden – en niet over afsnijden – van een plaatje. Het gereedschap **Bijsnijden** is onderdeel van de groep **Bijsnijden** in het tabblad **Hulpmiddelen voor afbeeldingen**. De handgrepen rondom de afbeelding nemen een andere vorm aan nadat *u* op **Bijsnijden** klikt. Sleep de handgrepen naar binnen om randen weg te gooien. Klik nogmaals op **Bijsnijden** om de aanpassing door te voeren.



Afbeelding 9.8 Haal een overbodig randje weg.

Marge afbeeldingsframe vergroten

Elke afbeelding bevindt zich in een afbeeldingsframe (zie ook de paragraaf *Afbeelding toevoegen*). U wilt wellicht de marges van het afbeeldingsvak groter maken, waarbij de afmetingen van de afbeelding wel of niet behouden moeten blijven. Dat kan met behulp van het dialoogvenster **Afbeelding opmaken** of door te slepen.



Afbeelding opmaken

Het dialoogvenster om objecten op te maken is in diverse hoofdstukken besproken. We behandelen dit dialoogvenster dan ook niet uitgebreid in dit hoofdstuk. Een aantal items van het venster komt wel aan de orde.

- 1 Rechtsklik op het afbeeldingsframe en selecteer de opdracht Afbeelding opmaken in het snelmenu.
- 2 Ga naar het tabblad Afbeelding.
- **3** Typ negatieve waarden voor de marges in de invoervakken Links, Rechts, Boven en Onder in het groepsvak Bijsnijden vanaf.
- 4 Klik op OK.



Negatieve waarden marges

Met negatieve waarden in het groepsvak **Bijsnijden vanaf** vergroot u de marges en blijft het formaat van de afbeelding ongewijzigd. Als u positieve waarden opgeeft, dan wordt een deel van de afbeelding verborgen.

Kleuren en lijn	èn	Grootte	Indeling	Afbee	lding	Tekstv
Bijsnijden vana	af					
Links:	1-1		-	Boven:	-1	
Rechts:	-1		-	Onder:	-1	
Helderheid:	4		٠	50 %		
Hel <u>d</u> erheid:	•		*	50 %		
Cono ast.				00 70		(Y
		-	Ander	Mourae		Horeto
L.C.	NUD III	eren	MIDER			Derste

Afbeelding 9.9

Typ negatieve waarden voor de marges.

Contrast, helderheid en tint aanpassen

Het extra tabblad **Hulpmiddelen voor afbeeldingen** bevat een aantal opties om afbeeldingen te verbeteren. Klik op **Contrast** in de groep **Aanpassen** en kies een negatieve of positieve waarde in de lijst om het contrast te verlagen dan wel te verhogen. Kies **Helderheid** en een lagere of hogere waarde om de helderheid aan te passen. Derde optie in deze groep is **Andere kleuren**: kies variaties en oordeel welke tint voldoet.

We noemen de opties hier wel, maar u doet er verstandig aan om uw afbeeldingen niet in Publisher te verbeteren. Gebruik liever een gespecialiseerd beeldbewerkingsprogramma. Publisher bevat nu eenmaal geen geavanceerde gereedschappen voor het bijwerken en oppoetsen van afbeeldingen. Doe het niet.

Gekke dingen uithalen

Hier gaan we niet uitgebreid op in. Publisher is geen beeldbewerkingsprogramma, maar een toepassing om publicaties vorm te geven. Voor alle functies hierna geldt: het kan in Publisher, maar beter in een programma als Adobe Photoshop.

Randillustratie toevoegen

U kunt een rechthoekig object voorzien van een vooraf gedefinieerde of een eigen randillustratie. Dit werkt als volgt:

Contractor and Contractor	<u>S</u> tijl:	Randillustratie	-
	Tekengewicht:	16 pt	N.F
		Randillustratie.	
	📝 Een rand in h	et hame tekenen	Į.
Randillustratie		A State	
Beschikbare	randillustraties		Vo
Dierenviss	sen	* 1-@~@	Du
Dierenvlin	ders	WW1	2
Doolhof		or	
Draaikolken		ତ <u>ତ</u> ତ ତ ତ ତ	2
Driehoeken			
Driehoeken i	n de høeken		25
Dubhala kati		DODDOL	

Afbeelding 9.10 Selecteer een illustratie voor de rand.

1 Teken een rechthoek. Kies een AutoVorm in de categorie Vormen in de groep Illustraties van het tabblad Invoegen.

Sleep bijvoorbeeld een rechthoek over de boven-, onder-, linker- en rechtermargehulplijnen op de pagina. Zorg ervoor dat de rechthoek is geselecteerd.

2 Rechtsklik binnen de rechthoek en kies AutoVorm opmaken in het snelmenu.

Het dialoogvenster AutoVorm opmaken wordt geopend.

- **3** Ga naar het tabblad **Kleuren en lijnen**.
- 4 Klik op de knop Randillustratie.
- **5** Selecteer een van de beschikbare illustraties in het dialoogvenster **Randillustratie**.

Klik eventueel op de knop **Rand aanpassen** om een aangepaste rand te maken en selecteer een afbeelding.

- 6 Sluit het dialoogvenster Randillustratie door op OK te klikken.
- 7 Klik op OK in het dialoogvenster AutoVorm opmaken.



Formaat rechthoek aanpassen

Het kan zijn dat de AutoVorm niet netjes over de rechthoek loopt. Pas in dit geval de afmetingen van de rechthoek aan.



Afbeeldingsrand

Neem vooral een kijkje in het menu onder de knop **Afbeeldingsrand** van de groep **Afbeeldingstijlen** van het tabblad **Hulpmiddelen van afbeeldingen**. U herkent de functies van eerdere hoofdstukken.

Afbeelding in vorm invoegen

Gebruik een vorm, bijvoorbeeld een AutoVorm, rechthoek of ovaal, als kader voor een afbeelding. Het deel van de afbeelding dat buiten de vorm valt wordt eraf 'geknipt'.

- 1 Selecteer een vorm op de publicatiepagina.
- 2 Rechtsklik op de rand van een AutoVorm en klik op AutoVorm opmaken in het snelmenu.
- 3 Ga naar het tabblad Kleuren en lijnen.
- 4 Selecteer de optie Opvuleffecten in de vervolgkeuzelijst Kleur in het groepsvak Opvulling.

Het dialoogvenster Opvuleffecten wordt geopend.

- 5 Ga naar het tabblad Afbeelding.
- 6 Klik op de knop Afbeelding selecteren.
- 7 Selecteer een afbeelding in het dialoogvenster **Afbeelding selecteren** en klik op **Invoegen**.

- 8 Klik op OK in het dialoogvenster Opvuleffecten.
- 9 Klik op OK in het dialoogvenster AutoVorm opmaken.



De vorm is met een afbeelding gevuld.

i

Afbeeldingsvorm

U ontdekt de vormen (AutoVorm) ook onder de knop **Afbeeldings**vorm in de groep **Afbeeldingstijlen** in het tabblad **Hulpmiddelen** voor afbeeldingen.

Voorgekookte afbeeldingstijlen

Selecteer een afbeelding in een publicatiepagina en open de lijst **Meer** – knop met pijlpunt naar beneden – van de keuzelijst in de groep **Afbeel-dingstijlen** van het tabblad **Hulpmiddelen van afbeelding**. Publisher toont een livevoorbeeld van een stijl waarboven u de muisaanwijzer plaatst: de afbeelding in de pagian reageert direct. U verwijdert een toegekende stijl met de opdracht **Afbeeldingstijl wissen** onder in de keuze-lijst **Meer**.



Afbeelding 9.12 Publisher toont een livevoorbeeld van de afbeeldingstijl in de afbeelding.

Schaduweffecten

Pas een schaduweffect toe met de opties onder de knop **Schaduw**effecten in de gelijknamige groep in het tabblad **Hulpmiddelen voor** afbeeldingen. U stelt kleur en transparantie in met de opdracht **Schaduwkleur** in de lijst. Verschuif de schaduw of schakel de schaduw in en uit met de vijf knopjes rechts nasst de knop **Schaduweffecten**.

Afbeelding herstellen

Een bewerkte afbeelding (met tegenvallende resultaten) kan op verschillende manieren worden hersteld:

- Ongedaan maken Kies Ongedaan maken (Ctrl+Z) in de werkbalk Snelle toegang – linksboven in het programmavenster – om de laatste handeling terug te draaien.
- Beginwaarden van afbeelding Klik op de knop Beginwaarden van afbeelding in de groep Aanpassen van het tabblad Hulpmiddelen voor afbeeldingen om alle wijzigingen terug te draaien.

226

 Herstellen Rechtsklik op de afbeelding en kies Afbeelding opmaken in het snelmenu. Ga naar het tabblad Afbeelding en klik op de knop Herstellen om helderheid, contrast en kleur te herstellen. U herstelt de afmetingen met de knop Herstellen in het tabblad Grootte van dit dialoogvenster.

Niets helpt en dan? Verwijder de mislukte afbeelding uit uw publicatie en voeg het origineel opnieuw in (zie ook de paragrafen Afbeelding toevoegen en Afbeeldingen beheren).

Hoofdstuk

 $\left(\left(\right) \right)$

Publicatie afdrukken

In dit hoofdstuk leert u een publicatie controleren. U maakt uw werkstuk hierna klaar voor een commerciële afdrukservice of voor het afdrukken met een bureauprinter.

Publicatie controleren

Een mens is ook maar een mens... en kan dus veel over het hoofd zien. Controleer uw publicatie voordat u tot afdrukken of andersoortige publicatiemethoden overgaat.

	Ontwerpcontrole	* X
	Algemene ontwerpcontroles uitvoeren	
	Controles voor commercieel afdrukken uitvoeren	
	Websitecontroles uitvoeren	
	E-mailcontroles uitvoeren (allee huidige pagina)	en
	Selecteer een item dat moet worden hersteld	
	Publicatie is in RGB-mod (Publicatie)	1)
Ga naar dit i <u>t</u> em		1
Herstellen: naar and	ere kleurmodus co nve rteren	
Deze controle <u>n</u> iet m	eer uitvoeren	
<u>U</u> itleggen		н
	- (Pagina 1)	18
	Object is night righthour	

Afbeelding 10.1

Controleer de items in het taakvenster Ontwerpcontrole.

1 Ga naar het tabblad **Bestand**, dan naar de categorie **Info** en klik op **Ontwerpcontrole uitvoeren**.

Het gelijknamige taakvenster wordt geopend. De lijst **Selecteer een item dat moet worden hersteld** toont u onderdelen die wellicht uw aandacht vragen.

- 2 Zweef met de muisaanwijzer boven de onderdelen in de lijst en klik op de knop met de pijlpunt.
- 3 Klik op Ga naar dit item om het probleem op te lossen.

De beschikbare opdrachten hangen samen met de gevonden 'fouten'.

Bepaal eveneens de volgende instellingen in het tabblad Bestand.

- 1 Ga naar het tabblad **Bestand**, dan naar **Info** en klik op **Instellingen voor commerciële afdrukken** en klik achtereenvolgens op:
 - **Kleurmodel kiezen** Selecteer of u RGB-, CMYK- of steunkleuren wilt afdrukken. De kleuren in uw publicatie worden naar het gekozen kleurmodel geconverteerd (zie ook hoofdstuk 7, Vullen met kleuren).



Geef aan welk kleurmodel u voor het afdrukken gebruikt.

Ingesloten lettertypen beheren Sluit gebruikte lettertypen in (als dat mag) om te voorkomen dat de drukker een niet geheel correct lettertype (met alle gevolgen van dien) gebruikt voor uw publicatie (zie ook hoofdstuk 5, *Tekst invoegen en opmaken*).

Registratie-instellingen Kies Automatische overlapping om de automatische instellingen over te nemen voor het overdrukken van kleuren (donkere kleuren overlappen de lichtere kleuren). Zo voorkomt u eventuele 'open ruimten' tussen vullingen en omtrekken.

TrueType-lette	rtypen insluib ertypen niet i eling van lette	en bij opslaan van nsluiten ertypen insluiten	publicatie
Lettertypenaam	Lettertype	Lettertypebron	Gebruiksrechtbeperki
Arial	TrueType	Systeem	Eventueel insluiten

Afbeelding 10.3

Sluit de gebruikte True Type-lettertypen bij de publicatie in.



Overleg met afdrukservice

Overleg van tevoren met uw drukker over de eisen waaraan uw publicatie moet voldoen. Het is vaak niet nodig (en meestal zelfs ongewenst) om instellingen uit te voeren. Professionele drukkers optimaliseren uw Publisher-bestand liever zelf.

230

Omzetten in PostScript-bestand

Als uw bestand wordt afgedrukt op een PostScript-printer, dan maakt u vooraf een PostScript-bestand van uw publicatie.

- 1 Ga naar het tabblad Bestand en klik op Opslaan als.
- 2 Selecteer een opslaglocatie.
- 3 Typ een bestandsnaam in het invoervak Bestandsnaam.
- 4 Selecteer de optie PostScript in de vervolgkeuzelijst Opslaan als.
- 5 Klik op Opslaan.
- 6 Bepaal de instellingen in het dialoogvenster Als PostScript opslaan en klik op Opslaan.

Een voortgangsvenster houdt u op de hoogte van de conversie.

Inpakken en wegwezen

De opdracht **Inpakken en wegwezen** doet vermoeden dat het voorbereiden van een bestand voor drukwerk kinderspel is. Wel, dat klopt in Publisher.

Opsiaan voor een andere computer

Uw publicatie voorbereiden voor overdracht naar een andere comput

en wegwezen

Wizard Inpakken en wegwezen

Bestanden inpakken om deze naar een andere comput

Met deze wizard kunt u de publicatie inpakken en naar een andere comput Met deze wizard kunt u:

Lettertypen insluiten. Gekoppelde afbeeldingen insluiten.

Afbeelding 10.4

Kopieer de bestanden om ze over te zetten op een andere pc.

- 1 Ga naar het tabblad **Bestand**, dan naar **Opslaan en verzenden** en selecteer een van deze opties onder het kopje **Inpakken en wegwezen**:
 - Opslaan voor een commerciële printer Selecteer hoe de publicatie wordt afgedrukt onder het kopje Opslaan voor een commerciële printer. Hierna klikt u op Wizard Inpakken en wegwezen. Volg de stappen van de wizard.

Opslaan voor een andere computer De wizard zorgt ervoor dat bestanden op de vaste schijf of verwisselbaar opslagmedium kunnen worden opgeslagen en dat lettertypen en gekoppelde afbeeldingen worden ingesloten (zie ook de hoofdstukken 5, *Tekst invoegen en opmaken*, en 9, *Afbeeldingen invoegen*). Klik op **Volgende** en geef antwoord op de vragen van de wizard. Klik uiteindelijk op **Voltooien**.

Afdrukvoorbeeld bekijken

Natuurlijk bekijkt u eerst een afdrukvoorbeeld voordat u een afdruk met uw bureauprinter maakt.



Afbeelding 10.5 Bekijk een afdrukvoorbeeld in het deelvenster. 1 Ga naar het tabblad Bestand en klik op Afdrukken.

Een deelvenstervenster met uw publicatie erin wordt geopend.

2 Klik op Aanpassen aan vel of Meerdere vellen weergeven rechtsonder in het programmavenster om de weergave in te stellen.

Zoom eventueel in en uit met schuifregelaar rechtsonder.

3 Schakel over naar het tabblad **Start** om terug te keren naar de normale publicatieweergave.

Of: klik op Afdrukken om een afdruk te maken.

Afdruk maken

Druk uw werkstuk af op een bureauprinter met de opdracht Afdrukken.

- 1 Ga naar het tabblad Bestand en klik op Afdrukken.
- 2 Selecteer uw printer in de vervolgkeuzelijst onder het kopje Printer.
- **3** Klik op de knop **Printereigenschappen** en kies een indeling en papiersoort.

Klik op de tab **Geavanceerd** om geavanceerde opties voor uw printer in te stellen. Klik op **OK** om het eigenschappenvenster te sluiten. U keert terug naar de categorie **Afdrukken** van het tabblad **Bestand**.

- 4 Selecteer welke pagina's u wilt afdrukken, of druk de hele publicatie af onder het kopje Instellingen.
- 5 Typ een waarde voor het aantal afdrukken onder het kopje Afdrukken.
- 6 Klik Afdrukken om de afdruk te starten.

Index

Achtergrond 95 Afbeelding afbeeldingenbeheer 217 afbeeldingsframe 54, 214, 220 alttekst 131 bijsnijden 220 bitmap 197 contrast 221 details 218 grootte 218 helderheid 221 herstellen 225 hulpmiddelen 12, 101 insluiten 214, 216, 218 invoegen 199-200, 213, 218 koppelen 216, 218 logo 97, 100 openen 216 opmaken 220, 226 opvuleffect 190, 223 randillustratie 222 tabblad 221 tabel 170 tijdelijke aanduiding 199, 214 uit bestand 214 van scanner of camera 215 vector 197 vervangen 218 Afbeeldingenbeheer 217 Afbeeldingsframe 214, 220 Afbreekstreepje 136 Afbreken 136

Afdrukken afdrukstand 57 afdrukvoorbeeld 182, 231 commerciële afdrukken 228 commerciële afdrukservice 231 eigenschappen 232 kleur 195 kleurmodel 192, 194, 228 postscript 143, 230 printer 232 printerinstelling 56 printerinstellingen 143 proefdruk 182 publicatie 141, 143 Afdrukpublicatie 47 Afdrukstand 57 Afdrukvoorbeeld 182, 231 Alinea alinea-einde 134 alineamarkering 152 inspringingen en afstand 77 opmaken 77, 132, 146 stijl 77, 146, 148 witruimte 133 Alleen-lezen 26, 31 Alternatieve tekst 131 Arceringsstijl 190 Artikel 121 AutoAanpassen 122, 130 AutoCorrectie 150 AutoHerstel 30 AutoOpmaak 150, 161

234

AutoVorm 116, 210, 214, 223 Basishulplijn 74 uitlijnen 133 Basispagina 119, 201 bewerken 59, 73 dupliceren 60 kop- en voettekst 119 liniaalhulplijn 81 model met twee pagina's 60 negeren 62 paginanummer 63 sluiten 73 toepassen 58 toepassen op 61 verwijderen 60 Bedrijfsgegevens bouwsteenbibliotheek 97 geen tekstoverloop 122 instellen 97 invoegen 95 logo 100 overschrijven 97 persoonlijke gegevens 96 sjabloon 89 toevoegen 97 verwijderen 99 Beginkapitaal 154 Bestand alleen-lezen 26, 31 autoherstel 30 automatisch opslaan 30 bestandsindeling 29, 38-39 bestandsnaam 38 branden 35 eigenschappen 31, 43 knippen 35 kopiëren 33, 35, 38 naam wijzigen 39 nieuw 47,85 openen 25 opslaan 16, 29 opslaan als 16, 33, 38, 91, 230 plakken 33

publisher-sjabloon 91 recent bestand 26 verwijderen 45 zoeken 41 Bestandsindeling doc 114 docx 114 pdf 32, 40 publisher-bestand 29, 39 publisher-sjabloon 91 rtf 114 xml 114 xps 32, 40 Bestandsnaam 38 Bijsnijden 220 Bitmap 197 Bitmappatroon 190 Bouwsteen invoegen 215 Bouwsteenbibliotheek bedrijfsgegevens 97 object maken 104 weergeven 103 Branden 35 Centreren 208 CMYK 186, 193, 196 Commerciële afdrukken 228 Commerciële afdrukservice 231 Contrast 221 Controleren op updates 19 Converteren afdrukpublicatie 83 kleurmodel 194, 196 opmaakverschil 83 pdf 32 postscript 230 webpublicatie 1,83 xps 32 Copyrightteken 153 Cyaan, Magenta, Geel en Zwart 193 Datum 118 Decoratieve initiaal 154

Leer jezelf SNEL Publisher 2010

Deelvenster paginanavigatie 49 Doelpapierformaat 54 Draaien 208 Draaihoek 211 Drukgang 194 Dubbele pagina 51, 53-54, 59-60, 64, 70, 119 Effect 140 F-mail verzenden 1 eXtensible Markup Language 114 Favoriete koppelingen 27 Frame 214 Grafiek hulpmiddelen 12 Groeperen 107, 171, 204 Helderheid 221 Help en ondersteuning 22 Hoofdkleur 181 HSL 193 Hue, Saturation, Lightness 193 Hulpfunctie 22 Hulplijn lay-outhulplijn 59 verplaatsen 73 Hulpmiddelen voor afbeeldingen 12 Hulpmiddelen voor grafieken 12 Hulpmiddelen voor tabellen 12 Hyperlink 22, 182 Illustratie invoegen 214 Importeren Word-document 115 stiil 148 tekst 114 Index 115 Ingesloten object 216 Initiaal 154 Inktkleur 196 Inlineobject 122, 131, 170, 204 Inpakken en wegwezen 230 Insluiten 141, 216, 218, 229

Inspringing 152 Installatie automatisch 3 handmatig 3 product activeren 4 snelkoppeling 6 Internet alternatieve tekst 131 hyperlink 182 lettertypeschema 146 webafbeelding 131 Invoegen afbeelding 190, 200, 213 autovormen 116, 214 bitmappatroon 190 bouwsteen 215 datum 119 dubbele pagina 51 illustratie 200, 214 kolom 173 leeg afbeeldingsframe 214 lege pagina 51 lettertypen 141 object 103, 105, 197 ontwerpgalerie-object 103 pagina 49 paginanummer 63, 119, 130 rij 173 sectie 66 symbool 153 tabel 157 tijd 119 van scanner of camera 215 wordart 155, 215 Jokerteken 43 Kaderkleur 192 Klembord 167 Kleurenschema 89 aanpassen 179 gebruiken 177 hoofdkleur 181 hyperlink 182 maken 179 nieuw 179

opslaan 181 schema 178 schemakleur 177 taakvenster 196 verwijderen 183 Kleurmodel 184, 192, 194, 228 Kleurmonster 187 Kleurnaam 186 Kleurovergang 138, 190 Knippen 35 Kolom 131 Kopiëren 33, 35, 38, 158, 170 Koppelen 216, 218 Koptekst 63, 118, 122 Lay-outhulplijn 59 basishulplijn 74 margehulplijn 69, 75, 208 rasterhulplijn 74 verplaatsen 73 verschuiving 75 Lay-outhulplijnen 206 Lettertype 65, 113, 139 gebruiksrecht 141 insluiten 141-142 Lettertypeschema 89, 144 Lijnkleur 163, 187, 191 Lijst nummering 149, 151 opsomming 149, 151 Liniaal 81 Liniaalhulplijn 68, 73, 79, 81 Lint aanpassen 16 galerie 10 groep 10, 12 met opdrachten 1 opdracht 9, 11-12 tabblad 12 verbergen 13 Live ID-account 20 Livevoorbeeld 10 Logo 97, 100 Maateenheid 57

Map mijn sjablonen 87, 92 sjablonen 91 Marge paginamarge 68 tekstvakmarge 68 Margehulplijn 69, 73, 75, 208 dubbele pagina 70 Mijn sjablonen 87, 92 Miniwerkbalk 16 Model met twee pagina's 60 Naam wijzigen 39 Niet-schemakleur 184 Nieuwe map 29 Nummering 149, 151 Object centreren 208 draaien 208 geen lijn 191 groeperen 107, 172, 204 inlineobject 131, 170, 204 insluiten 216 invoegen 103, 105, 199 objectbegrenzing 200 objectsoorten 197 opmaken 211 opvullen 183, 187 plaatsen 197 roteren 208 selecteren 200, 205 selectierechthoek 200 spiegelen 208 stapelen 204 tekenen 199 uitlijnen 206 verdelen 207 verplaatsen 202 volgorde 204 Objectbegrenzing 200 Office activeren 4 help en ondersteuning 22 hulpfunctie 22

lint 11 office-assistent 7 office-knop 18 probeerversie 1 productcode 1 sneltoets 13 toepassing 1, 7 toetstip 15 versie 3 Office-knop 18 Office Online 20 Omtrek van vorm 191 Ongedaan maken 16 Ontwerpcontrole 228 Opmaak afbeelding 220 alinea 74, 77, 132 autoopmaak 161 autovorm 118 kleurenschema 89, 177 lettertype 65, 139 lettertypeschema 89 lijnkleur 163 nummering 151 object 211 opmaakprofiel 3 opsommingstekens 151 opvulkleur 162 stijl 3, 10, 146 tabel 161-162, 169, 173 tekst 138, 146 tekstvak 68, 72, 118, 125 wissen 140 Opmaaklettertypeschema 144 Opmaakprofiel 3, 146, 148 Opslaan automatisch 30 bestand 16 publicatie 29 sjabloon 87 Opslaan als 38, 91 Opsomming 149, 151 Opvuleffect 139, 188, 223 Opvulkleur 162, 183-184, 187-188 Opvullen van vorm 183 Ovaal 223 Overdrukken 229 Overloop 112, 121, 124, 130 Pagina achtergrond 95 afdrukstand 57 basispagina 58, 119 doelpapierformaat 54 dubbele pagina 51, 53-54, 59-60, 64, 70 invoegen 49 kleurenschema 178 pagina-instelling 56 paginaformaat 54, 89 paginamarge 68, 75 paginanavigatie 49 paginanummer 63, 118, 130 paginasorteerder 49, 52 sjabloon 85, 91-92 verplaatsen 52 verwijderen 53 Pagina-instelling 56 Paginanummer uitlijning 64 Paginaontwerp kleurenschema 178 sjabloon 93 Pantone 186, 194 Papierinstelling 56 Patroon 138, 190 Patroonlijn 192 PDF 32, 40 Persoonlijke gegevens 96 Pipetgereedschap 187 Plakken 33, 158 Plakken speciaal 167, 170 Portable Document Format 32 PostScript 230 PostScript-lettertype 143 Printer postscript 143 printerinstellingen 143

Product activeren 4 Proefdruk 182 Publicatie achtergrond 95 afdrukken 141, 143 afdrukpublicatie 47 afdrukstand 57 afdrukvoorbeeld 182 alleen-lezen 26 bijwerken 97 leeg 47 mijn sjablonen 87 nieuw 47, 54 openen 25 opslaan 29 opslaan als 38 publicatie- en papierinstellingen 56 publicatielettertype 144 sjabloon 1, 85, 91-92 webpublicatie 47, 182 Publisher activeren 4 snelkoppeling 6 toepassing 1 update 19 Publisher-sjabloon 91 Randillustratie 126, 222 Rasterhulplijn 73-74 Recent bestand 26 Rechthoek 222-223 Regelafstand 133 Regeleinde 134 Registratie-instellingen 229 RGB 184, 193, 196 Rich Text Format 114 Rood, Groen en Blauw 193 Rotatiehoek 211 Roteren 163, 208 Rugmarge 71 Schaduw 140 Schemakleur 177, 183 Sectie 66

Sectie-einde 136 Selectierechthoek 200 Sjabloon A4 49 aanpassen 89, 92 bedrijfsgegevens 89 gebruiken 1 kleurenschema 178 maken 91 mijn sjablonen 87 opslaan 87 paginaontwerp 93 publisher-sjabloon 91 sjablonen zoeken 90 toepassing 85 wijzigen 93 Snel starten 6, 27 Snelkoppeling 6, 27 Snelle toegang 16, 18 Sneltoets 13 Softwarepiraterij 4 Speciale tekens 136, 152-153, 169 Spelling controleren 114 Spiegelen 208 Stapelvolgorde 204 Steunkleur 186, 195 Stijl alinea 77 importeren 148 kleurenschema 89-90 lettertypeschema 89-90 nieuwe stijl 77 opmaak 10 opmaak wissen 140 opmaakstijl 3 opmaken 146 Symbool 153 Taakvenster afbeeldingenbeheer 217 illustraties 214 klembord 167 onderzoeken 42 zoeken en vervangen 41 Tab 133

Tabblad afbeeldingen 221 basispagina 60 Tabel afbeelding 170 autoopmaak 161 cellen samenvoegen 174 cellen splitsen 174 formaat aanpassen 167 groeperen 171 hulpmiddelen 12 invoegen 157 kolom 164, 172-173 kopiëren 158, 170 lijnkleur 163 maken 157 opmaken 161-162, 169, 173 opvulkleur 162 plakken 158 plakken speciaal 167, 170 positioneren 163 rij 164, 172-173 roteren 163 schalen 164 selecteren 164 tabelframe 54 tabelgalerie 161 tabelkop 176 verwijderen 173 vullen 162, 166-167, 170 Tekengrootte 113, 139 Tekst afbreekstreepje 136 afbreken 136 alinea 74 alinea-einde 134 alternatieve tekst 131 autoaanpassen 112, 130 autovormen 116 basishulplijn 74 decoratieve initiaal 154 draaien 130 effect 140 importeren 114

inlineobject 131 inspringing 133, 152 kolom 131 koptekst 63, 118, 122 lettertype 65, 113, 139, 141, 229 opmaak wissen 140 opmaken 132, 138, 146 opvulling 138 overloop 130 regel- en alinea-einden 134 regelafstand 133 regeleinde 134 schaduw 140 sectie-einde 136 speciale tekens 136, 152-153 spelling controleren 114 stijl 74, 146, 148 symbool 153 tab 133 tabel 166, 169 tekengrootte 113, 139 tekstdoorloop 171 tekstkleur 192 tekstterugloop 74, 128 tekstvak 54, 71 tekstvak opmaken 68, 72 tekstvakmarge 68, 71, 77 typen 114 uitlijnen 77, 129, 133 vervolg op pagina 130 vervolg van pagina 130 voettekst 63, 118, 122 woordafbreking 137 Tekstvak afmetingen aanpassen 112, 127 artikel 121 autoaanpassen 122 invoegen 109 kolom 131 koppelen 114, 121-122 koppeling verbreken 124 marge 129 omtrek 126

opmaken 118, 125, 146, 210 opvulling 126 overloop 112, 121, 124 positie 128 randillustratie 126 tekenen 110 tekstterugloop 128 terugloopstijl 128 uitlijnen 129 verplaatsen 110 verwijderen 124 zwevende regel 134 Terugloopstijl 128 Tijd 118 Tijdelijke aanduiding voor afbeelding 199, 214 Tint, Verzadiging en Helderheid 193 Toetstip 15 True Type-lettertype 143 TVH 193 Uitlijnen basishulplijn 74 centreren 208 op basishulplijnen 133 op hulplijnen 68, 71, 109, 163, 206 op objecten 206 tekst 74, 77, 129, 133 verticaal 169

Uitlijnen of verdelen 207 Uitlijning 65 Update 19 Vector 197 Verwijderen 45 Voettekst 63, 118, 122 Volgorde 204 Webpublicatie 47, 146, 182 converteren naar 1 Werkbalk miniwerkbalk 16 basispagina bewerken 59 office 6 snel starten 6, 27 snelle toegang 16 Werkbalk Snelle toegang 18 Windows Update 19 Witruimte 133 WordArt 155, 170, 215 XMP Paper Specification 32 XPS 32, 40 Zoeken alt-toets 42 bestand 41 hulp 23 jokerteken 43 zoeken en vervangen 41 Zoomen 49 Zwevende regel 134

Leer jezelf <mark>SNEL></mark>

Microsoft Publisher 2010

Microsoft Publisher is een veelzijdig programma waarmee u in een handomdraai fraai uitziende documenten opmaakt. Zo kunt u met Publisher kalenders, kaarten, catalogi, briefpapier en posters ontwerpen. Dankzij de sjabloongestuurde aanpak is het programma eenvoudig te bedienen, maar ook als u meer geavanceerde zaken wilt uitvoeren laat de toepassing u niet in de steek. Dit praktische boek leert u omgaan met de functies van Publisher, en laat zien hoe u zelf gelikte publicaties maakt. In dit boek speciale aandacht voor het lint met opdrachten, dat de menubalken in Publisher 2010 vervangt. Tot de behandelde onderwerpen behoren:

- kennismaken met Publisher en het lint
- werken met bestanden
- lege publicaties indelen
- werken met sjablonen
- tekst invoegen en opmaken
- tabellen vormgeven
- werken met kleur
- objecten en afbeeldingen gebruiken
- publicaties afdrukken

Erwin Olij geeft leiding aan redactie en productie bij Van Duuren Media B.V. Hij specialiseert zich hiernaast in het schrijven van artikelen en boeken over onder andere grafische software en internet. Erwin Olij heeft meer dan zeventig boeken geschreven over Office, Windows, Photoshop, Flash en Dreamweaver. Voordat hij bij Van Duuren Media in dienst kwam, werkte hij ruim tien jaar als nieuwsjagende journalist voor tijdschrift, krant, radio en televisie. Volg Erwin Olij op Twitter (twitter.com/erwinolij).



Van Duuren Media biedt een unieke service aan de kopers van dit boek. Registreer uw boek op internet en ontvang vervolgens gratis e-zines van de auteur met nog meer informatie en tips, of stel uw vraag op het auteurs- en lezersforum. Surf direct naar www.registreeruwboek.nl.

De serie *Leer jezelf SNEL...* kenmerkt zich door een opzet van bondige hoofdstukken in een boekje dat qua formaat uitnodigt tot lezen en zelfstudie. De serie ontleent haar naam aan het feit dat de stof snel kan worden doorgewerkt en opgenomen. Elk boekje omvat 10 tot 15 min of meer op zichzelf staande onderwerpen, zodat de lezer eenvoudig zelf zijn of haar eigen tempo kan bepalen.

www.vanduurenmedia.nl



Lees mij op Yindo www.yindo.ni

vandu	urenr	nedla
Beginner	Gevorderd	Expert
Windows	Appie	Linux
Leerboek	Referentie	Naslag
boel	enw	ijzer