

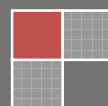


# PUBLISHER

## Desk Top Publishing (DTP) voor beginners

Overzicht van de belangrijkste mogelijkheden van MS Publisher 2010

Carl Maegerman  
[www.lesgever.be](http://www.lesgever.be)



# INHOUDSOPGAVE

LES 1 – INLEIDING .....	3
LES 2 – BASISHANDELINGEN (1) .....	4
LES 3 – BASISHANDELINGEN (2) .....	5
LES 4 – BASISHANDELINGEN (3) .....	6
LES 5 – BASISHANDELINGEN (4) .....	7
LES 6 – BASISHANDELINGEN (5) .....	8
LES 7 – BASISHANDELINGEN (6) .....	9
LES 8 – TEKST OPMAKEN (1) .....	10
LES 9 – TEKST OPMAKEN (2) .....	12
LES 10 – TEKSTVAK OPMAKEN.....	13
LES 11 – OBJECTEN (1) .....	14
LES 12 – OBJECTEN (2) .....	15
LES 13 – OBJECTEN (3) .....	17
LES 14 – TABELLEN (1) .....	19
LES 15 – TABELLEN (2) .....	20
LES 16 – BASISPAGINA .....	21
LES 17 – BOUWSTENEN.....	22
LES 18 – SJABLONEN.....	23
LES 19 – ONTWERPCONTROLE .....	24
LES 20 – AFDRUKKEN.....	25
LES 21 – MAILINGS .....	26
WOORD ACHTERAF.....	28

## Les 1 – Inleiding

1. Welk soort software is Publisher
  - a. **DTP** pakket – **D**esktop **P**ublishing
2. Het welkomstschermb.
  - a. **Titelbalk** (programmaknop, snel knoppen, titel van het bestand/softwarepakket, vensterknoppen)
  - b. **Bestand** knop
  - c. **Lint** (bestaat uit tabbladen en groepen)
  - d. Publicatie via het vak “**Sjablonen zoeken**” (rechts boven in de interface)
    - i. Typ in het vak “**Sjablonen zoeken**” gewoonweg een trefwoord (bvb. Verjaardag) in en je krijgt een hele hoop kant en klare sjablonen
    - ii. Midden - **Selecteer** één van de gevonden publicaties
    - iii. Rechts onderaan – De knop “**Maken**” om het geselecteerde Sjabloon met alle Aanpassingen te maken
    - iv. Sla deze publicatie op, op het bureaublad met de naam “**Test 1**”
  - e. Kies **Bestand – Nieuw** en je komt terug terecht in het **welkomstvenster**
  - f. Publicatie via de **beschikbare sjablonen**
    - i. Midden – **Meer sjablonen** (soort van categorieën van sjablonen)
    - ii. Midden – **Sjablonen** binnen het soort Publicatie die je bij “**meer sjablonen**” selecteerde
    - iii. Rechts onderaan – De knop “**Maken**” om het geselecteerde Sjabloon met alle Aanpassingen en Opties te maken
    - iv. Sla deze publicatie op, op het bureaublad met de naam “**Test 2**”
  - g. Kies **Bestand – Nieuw** en je komt terug terecht in het **welkomstvenster**
  - h. Publicatie vanaf een **blanco document**
    - i. Midden – kies voor een **staand leeg A4 blad**
    - ii. **Standaard werkbalk** (Nieuw, Openen, Opslaan, enz...)
    - iii. **Opmaak werkbalk** (opmaken van het geselecteerde object)
    - iv. Links – **Pagina navigatie**
    - v. Daarnaast – Actieve **Publicatie**
    - vi. **Verticaal en horizontaal liniaal** – voor hulplijnen toe te voegen
    - vii. Statusbalk onderaan links - **Huidige pagina, object positie, objectformaat** (aan te klikken)
      1. **Objectpositie en formaat** (toont plaats en grootte van het geselecteerde object, men kan hierop klikken om een dialoogvenster te krijgen met informatie)
    - viii. Sla deze publicatie op, op het bureaublad met de naam “**Test 3**”
3. Let er eens op dat je ondertussen **3 publicaties** staan hebt in je **taakbalk**
4. **Sluiten van een publicatie** (kruisje rechts bovenaan het venster of met de taakbalk sluit telkens één publicatie). **Sluit de 3 publicaties af** op deze manier
5. Open een aantal sjablonen en kijk eens wat men allemaal kan doen met de zaken die je hiervoor geleerd hebt

## Les 2 – Basishandelingen (1)

1. De organisatie van onze computers
  - a. Lokale stations
  - b. Verwisselbare stations
  - c. Netwerk stations
    - i. Maak op uw netwerkstation de map **Publisher oefeningen**  
Deze gaan we later gebruiken om onze oefeningen in op te slaan.
2. Download het logo van onze school (<http://www.lesgever.be/cursus.html> - bij de cursus Publisher zie je **Logo PCVO downloaden**) en sla dit op in de map **Publisher oefeningen**
3. Maken van een publicatie op basis van een sjabloon
  - a. Kies **Bestand – Nieuw** om een nieuwe publicatie te beginnen
  - b. Type publicatie: **Visitekaartjes**
  - c. Nieuwere ontwerpen: **Modulair**
  - d. Uiterst rechts – **Aanpassen**
    - i. Schuiflijst (rechter gedeelte) **Bedrijfsgegevens** – kies **Nieuw**
      1. Vul de bedrijfsgegevens fictief in
      2. Geef een naam (bvb. **MijnVisitekaartje**) aan deze set bedrijfsgegevens (zo kan je deze later terug gebruiken in andere publicaties)
      3. Je kan deze bedrijfsgegevens nog wijzigen via het menu:  
**Bestand – Info – Bedrijfsgegevens bewerken**
      4. Druk op **Opslaan**
    - ii. Schuiflijst (rechter gedeelte) **Kleurenschema** – Kies **Nieuw**
      1. Kies je kleuren
      2. Geef een naam (bvb. **MijnKleuren**) aan dit kleurenschema (zo kan je deze kleuren terug gebruiken in andere publicaties)
      3. Druk op **Opslaan**
  - e. Klik op de knop **Maken**
  - f. Na het maken kan je via het linkergedeelte **Publicatie opmaken** nog altijd het sjabloon wijzigen, door te kiezen in het lint voor **Paginaontwerp – Sjabloon wijzigen**
4. Opslaan van de publicatie
  - a. Kies **Bestand – Opslaan als...** bij een nieuwe publicatie
    - i. Kies **Bestand – Opslaan** bij een bestaande publicatie die je gewijzigd hebt
      1. Hiervoor heb je ook een knopje op de werkbalk **Standaard**
  - b. Dialoogvenster **Bestand opslaan...**
    - i. Kies je **station** (Uw netwerkstation)
    - ii. Kies de **map** (Publisher oefeningen)
    - iii. Geef de **bestandsnaam** (**les\_02\_01**)
    - iv. Geef het **bestandsformaat** (standaard: huidige versie van Publisher)

## Les 3 – Basishandelingen (2)

1. Maken van een blanco publicatie
  - a. Kies **Bestand – Nieuw** om een nieuwe publicatie te beginnen
  - b. Beschikbare sjablonen: **Meer lege papierformaten**
  - c. Standaard: **A3 (Liggend)**
  - d. Uiterst rechts – **Aanpassen**
    - i. Schuiflijst (rechter gedeelte) **Bedrijfsgegevens**
    - ii. Schuiflijst (rechter gedeelte) **Kleurenschema**
  - e. Klik op de knop **Maken**
  - f. Na het maken kan je via het tabblad **Paginaontwerp** nog altijd de opmaak veranderen (**Afdrukstand of Formaat**) en zelfs een sjabloon toepassen, door op de knop **Sjabloon wijzigen** te klikken
2. Sla deze publicatie op als **les\_03\_01** op uw persoonlijk netwerkstation



## Les 4 – Basishandelingen (3)

1. Openen van een bestaande publicatie
  - a. Kies **Bestand – Recent** om een lijst te zien van vroeger gemaakte publicaties
  - b. **Klik** op één van deze publicaties om ze terug te openen
2. Printerinstellingen
  - a. Open het visitekaartje dat we gemaakt hebben (les\_02\_01)
  - b. Kies **Bestand – Afdrukken** (kort overlopen)
    - Afdrukken
    - Printer
    - Instellingen
2. Meer **uitgebreide instellingen** worden later uitgelegd omdat men hiervoor de geschikte publicaties nodig heeft

## Les 5 – Basishandelingen (4)

1. Publisher taken
  - a. Open het bestand **les\_02\_01 (Visitekaartje)**
  - b. Sla deze publicatie op met **Bestand – Opslaan als...** in Uw map als **les\_05\_01 (dit wordt dus een kopie van het visitekaartje)**
  - c. **Verwijder het logo** (klik erop en druk DEL)
  - d. Ga naar **Invoegen – Tekst – Zakelijke gegevens**
    - i. Tekst en afbeeldingen toevoegen
    - ii. Uw bedrijfsgegevens toevoegen
    - iii. Logo (dit veld invoegen)
  - e. Zet het logo terug op zijn plaats met ongeveer de juiste grootte
  - f. Op deze manier kan men via Publisher-taken heel wat zaken uitvoeren
  - g. Sla het bestand op met Bestand – Opslaan (of het betreffende knopje)
  - h. Sluit de publicatie af
2. Importeren WORD document
  - a. Open een **nieuwe lege publicatie**
  - b. Ga naar **Invoegen – Tekst – Bestand invoegen**
  - c. Zoek het bestand **“Testdocument Word”** dat u van uw lesgever krijgt
  - d. U ziet dat de volledige tekst **omgezet** wordt en dat deze op **verschillende pagina’s** in Publisher tevoorschijn komt. Dit is dikwijls handiger dan alles te moeten overtypen.
  - e. Sla deze publicatie op als **les\_05\_02**
  - f. Sluit de publicatie af

## Les 6 – Basishandelingen (5)

1. Tekst invoegen
  - a. Open een **nieuwe lege publicatie (A4 staand)**
  - b. Sla deze publicatie op in Uw map als **les\_06\_01**
  - c. Ga naar **Invoegen – Tekst – Tekstvak tekenen**
  - d. Ga naar de pagina en sleep daar in de **linkerbovenhoek** een **rechthoek** van **ongeveer 4cm x 4cm**
  - e. Typ daar eens “De zon schijnt”
  - f. U zult merken dat dit tekstvak vrij klein is, maar u kunt op ieder moment **in- of uitzoomen op een object** door op de **functietoets F9** te drukken
  - g. U kunt **nog meer in- en uitzoomen** door met de **schuiver onderaan rechts van uw venster** te schuiven  
**TIP:** probeer eens **CTRL** in te drukken en tegelijkertijd met het **wieltje van uw muis te scrollen**
  - h. Rechts van deze schuiver kunt u klikken op de knop “**Volledige pagina weergeven**”
  - i. U kunt het **tekstvak verplaatsen** door **op de rand** te gaan staan en **te verslepen**
  - j. U kunt het **tekstvak van grootte wijzigen** door met de **handvatten te slepen**
2. Tekstvakken koppelen
  - a. Zet een **nieuw leeg tekstvak** van **ongeveer 4cm x 4cm** naast het vorige tekstvak
  - b. Klik even in het **eerste tekstvak** en ga naar **Hulpmiddelen voor tekstvakken (opmaak) – Koppelen – Koppelen** 
  - c. De muisaanwijzer verandert in een **kannetje**, dat je kunt “uitgieten” in het **tweede tekstvak**
  - d. Als er nu teveel tekst staat in het eerste vak, dan loopt dit door in het tweede vak
  - e. Doe hetzelfde voor een **derde tekstvak**
3. Gekoppeld tekstvak verwijderen
  - a. Klik op de rand van het **tweede tekstvak**
  - b. Druk op de **DEL-toets**
4. Als je in een **gekoppeld tekstvak** klikt zie je ook **rechts onderaan en/of links bovenaan het tekstvak** de knopjes verschijnen om naar een **vorig of volgend gekoppeld tekstvak** te springen
5. Koppeling tussen tekstvakken verbreken
  - a. Klik even in het **eerste tekstvak** en ga naar **Hulpmiddelen voor tekstvakken (opmaak) – Koppelen – Verbreken** 
  - b. De tekst zal nu **niet meer doorlopen** van het **eerste** naar het, nog overgebleven, **derde** tekstvak
6. Maak een **5-tal** kleine tekstvakken aan en koppel ze, waarna je wat experimenteert met wat je zonet geleerd hebt
7. Sla deze publicatie nog eens op en sluit ze af



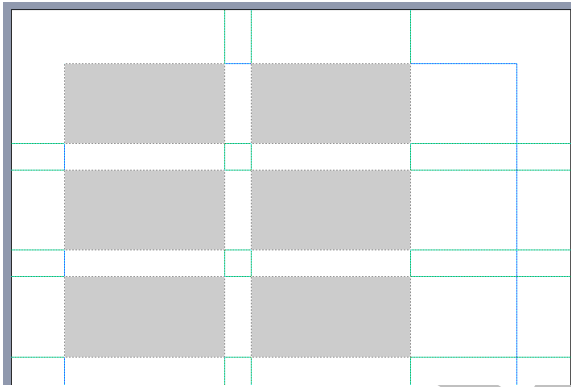
## Les 7 – Basishandelingen (6)

1. Pagina's toevoegen
  - a. Open een **nieuwe lege publicatie (A4 staand)**
  - b. Sla deze publicatie op in Uw map als **les\_07\_01**
  - c. Ga naar **Invoegen – Pagina's – Pagina** om één enkele pagina in te voegen
  - d. Ga naar **Invoegen – Pagina's – Pagina (uitschuiflijst)** voor meer mogelijkheden
    - i. Lege pagina invoegen
    - ii. Dubbele pagina invoegen
    - iii. Pagina invoegen ...
      1. Voor of na de huidige pagina invoegen
      2. Lege pagina's invoegen
      3. Pagina's met tekstvak invoegen
      4. Dupliceren van de huidige pagina met alle objecten die erop staan
2. Pagina's verwijderen
  - a. Klik in de **paginanavigatie** met de **rechter muisknop** op **de pagina die je wilt verwijderen**
  - b. Kies in het snelmenu het item **"Verwijderen ..."**
3. Maak dat deze publicatie **7 pagina's** heeft
4. Zet op **iedere pagina een tekstvak** met als tekst respectievelijk **"Pagina 1"**, **"Pagina 2"**, enz...
5. Pagina's verplaatsen
  - a. Je kan nu in de **paginanavigatie** de **pagina's verslepen** van plaats om de pagina's te verplaatsen
6. Sla de publicatie **les\_07\_01** op en sluit ze af
7. Open een nieuwe publicatie op basis van het volgende sjabloon:
  - a. Type publicatie: **Nieuwsbrieven**
  - b. Sjabloon: **Brokaat**
8. Sla deze publicatie op als **les\_07\_02**
9. Je merkt op dat de pagina's in de **paginanavigatie** er iets anders uitzien. Men heeft hier **Dubbele pagina's**.
  - a. Wat uitleg over dubbele pagina's mbv een samengevouwen A4 blad
  - b. Klik met de **rechter muisknop** op **de dubbele pagina van pagina 2 en 3**
  - c. Kies in het **snelmenu** het item **"Pagina invoegen..."**
  - d. In het **dialogvenster** dat verschijnt heb je terug enkele opties
10. Als je in het voorgaande **snelmenu** kiest om een **dubbele pagina te verwijderen**, let dan op welke optie je kiest, want dit kan rare effecten veroorzaken bij de pagina indeling van je boekje.

## Les 8 – Tekst opmaken (1)

### 1. Voorbereiding publicatie

- a. Open een **nieuwe lege publicatie (A4 staand)** en sla deze publicatie op in Uw map als **les\_08\_01**
- b. Ga naar **Paginaontwerp – Pagina-instelling – Marges – Aangepaste marges...** en stel **alle marges** in op **2cm**
- c. Ga naar **Paginaontwerp – Indeling – Hulplijnen – Lineaalhulplijnen...**
  - i. Zet **verticale** hulplijnen op **8, 9 en 15 cm** van de linkerrand van de pagina
  - ii. Zet **horizontale** hulplijnen op **5, 6, 9, 10 en 13 cm** van de bovenrand van de pagina
- d. Men kan deze **hulplijnen ook slepen vanuit de linealen**, maar dit is minder nauwkeurig
- e. Voeg **6 tekstvakken** toe in de rechthoekige gebieden die nu door de hulplijnen aangeduid worden en zet de **achtergrondkleur van de tekstvakken op lichtgrijs**



### 2. Lettertype en tekengrootte

- a. Tekstvak - rij 1, kolom 1
- b. Type de volgende tekst  
**Lettertype en tekengrootte**  
**Deze tekst staat in het lettertype Arial met een tekengrootte van 14**
- c. Ga naar **Start – Lettertype**


### 3. Tekst effecten

- a. Tekstvak - rij 1, kolom 2
- b. Type de volgende tekst  
**Teksteffecten**  
**Op deze tekst passen we enkele teksteffecten toe**
- c. Ga naar **Start – Lettertype (open dialoogvenster) – groep Effecten**


### 4. Decoratieve initiaal

- a. Tekstvak - rij 2, kolom 1
- b. Type de volgende tekst  
**Decoratieve initiaal**  
**Dit is de eerste paragraaf**  
**Dit is de tweede paragraaf**
- c. Selecteer de paragrafen waarop u een decoratieve initiaal wil toepassen
- d. Ga naar **Hulpmiddelen voor tekstvakken (Opmaak) – Typografie – Decoratieve initiaal**

## 5. Teknafstand

- a. Tekstvak - rij 2, kolom 2
- b. Type de volgende tekst  
**Teknafstand**  
**Dit is een tekst met een anders ingestelde tekenafstand**
- c. Ga naar **Start – Lettertype – Teknafstand** 

## 6. Regelaafstand

- a. Tekstvak - rij 3, kolom 1
- b. Type de volgende tekst  
**Regelaafstand**  
**Dit is de eerste paragraaf**  
**Dit is de tweede paragraaf**  
**Dit is de derde paragraaf**
- c. Selecteer de paragrafen waar u de regelaafstand wilt instellen
- d. Ga naar **Start – Lettertype – Regelaafstand** 

## 7. Best passend

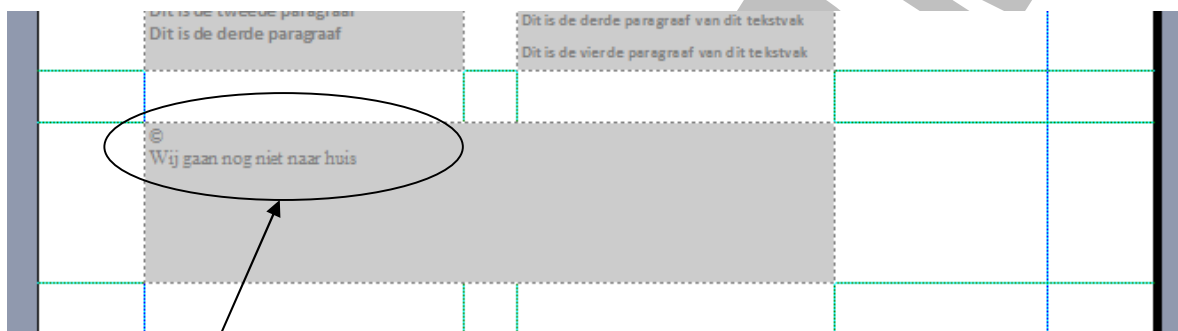
- a. Tekstvak - rij 3, kolom 2
- b. Type de volgende tekst  
**Best passend**  
**Dit is de eerste paragraaf van dit tekstvak**  
**Dit is de tweede paragraaf van dit tekstvak**  
**Dit is de derde paragraaf van dit tekstvak**
- c. Selecteer **alle** tekst (**CTRL + A**)
- d. Ga naar **Hulpmiddelen voor tekstvakken (Opmaak) – Opmaak – Tekst passend maken – Best passend**
- e. **Opgelet:**  
Je kan dit gebruiken om tekst te **verkleinen**, maar ook om te **vergroten**

## Les 9 – Tekst opmaken (2)

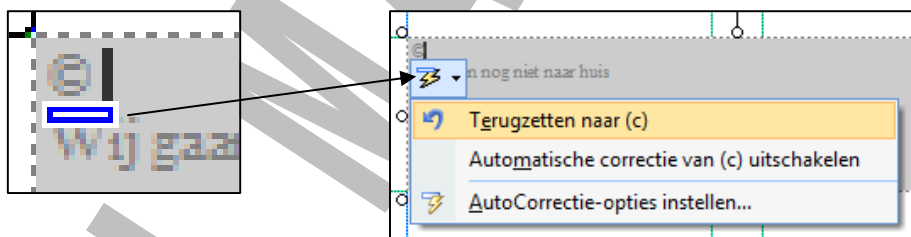
1. Zoeken en vervangen
  - a. Open het bestand **les\_08\_01**
  - b. Sla deze publicatie op met **Bestand – Opslaan als...** in Uw map als **les\_09\_01** (dit wordt dus een kopie van les\_08\_01)
  - c. Ga naar **Start – Bewerken – Vervangen**
  - d. We experimenteren met de vakken **Zoeken** en **Vervangen** in het taakvenster dat tevoorschijn komt

### 2. Autocorrectie

- a. Zet 2 bijkomende **horizontale hulplijnen** op **14 en 17 cm** van de bovenrand van de pagina
- b. Plaats een groot tekst vak met behulp van de hulplijnen



- c. Voorbeelden
  - i. Als je in dit tekstvak bvb. **(c)** intypt dan krijg je automatisch ©
  - ii. Als je een zin **niet begint met een hoofdletter**, dan verandert Publisher die letter automatisch in een **hoofdletter**
- d. Als je dit gecorrigeerd tekstje met de muispijl aanduid, dan krijg je het Autocorectie-optie icoon



### 3. Spelling

- a. Ga naar **Controleren – Controle – Spelling** om een spellingscontrole uit te voeren op de publicatie
- b. Typ ook gewoon eens het **fout getypte woord "shool"** in en druk op **SPATIE**, je zult zien dat er een **rood lijntje onder het woord** komt. Dit is ook een spellingscontrole en je kan dan op het woord **rechtsklikken** om een correct alternatief te vinden

### 4. Datum en tijd invoegen

- a. Voeg eerst op de juiste plaats een tekstvak in
- b. Ga naar **Invoegen – Tekst – Datum en tijd**

### 5. Paginanummers

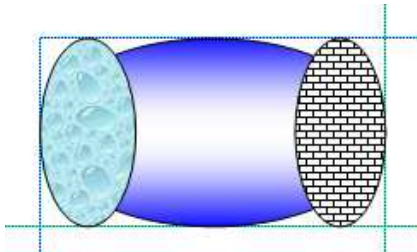
- a. Ga naar **Invoegen – Koptekst en voettekst - Paginanummer**
- b. Voeg nu **2 bijkomende pagina's** in na deze pagina en bekijk of de paginanummering verder loopt

## Les 10 – Tekstvak opmaken

1. Tekstvak opmaken
  - a. Open de publicatie **les\_09\_01**
  - b. Sla deze publicatie op als **les\_10\_01**
2. Tekstvak grootte wijzigen en tekstvak draaien mbv de **handvatjes**
  - a. **Witte** handvatjes = vergroten en verkleinen
  - b. **Groen** handvatje = draaien
3. Tekstvak verplaatsen
  - a. Klik eerst op de **rand** van het tekstvak
  - b. Ga op de **rand** van het tekstvak staan (**waar er geen handvatjes zijn**) en **versleep** het tekstvak
    - i. Je kan ook fijn verplaatsen door dan op de **pijltjes toetsen** van je toetsenbord te drukken
    - ii. Bij **SHIFT + pijltjestoetsen** verspringt het tekstvak met iets grotere stappen
4. Selecteer een tekstvak
  - a. Ga naar **Hulpmiddelen voor tekenen (Opmaak)Werken** en overloop de mogelijkheden
  - b. Ga naar **Hulpmiddelen voor tekstvak (Opmaak)Werken** en overloop de mogelijkheden
5. Ga naar **Paginaontwerp – Schema's** en bekijk het gebruik van kleurenschema's
6. Ga naar **Hulpmiddelen voor tekenen (Opmaak) – Vormstijlen (dialogvenster openen)**
  - a. Om randen in te stellen ga je als volgt tewerk
    - i. Kies **eerst de randen die je wilt instellen** dmv de betreffende knoppen
    - ii. Stel dan **kleur, patroon, stijl, enz...** in
  - b. Bij **Randillustratie** kan je enkel het **tekengewicht** in stellen
7. Men kan ook nog klikken met de **rechter muisknop in een tekstvak**
  - a. Kies **Tekstvak opmaken**
  - b. U ziet nu een dialogvenster die vele van de voorgaande mogelijkheden laat instellen

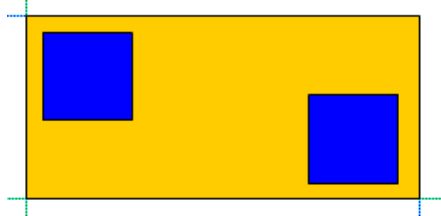
## Les 11 – Objecten (1)

1. De objecten werkbalk
  - a. Open een **nieuwe lege publicatie (A4 staand)**
  - b. Sla deze publicatie op in Uw map als **les\_11\_01**
  - c. Zet **alle marges** op **3cm**
  - d. Zet **verticale** hulplijnen op **9 en 11 cm** van de linkerrand van de pagina
  - e. Zet **horizontale** hulplijnen op **6, 7, 10, 11, 14, 15, 18, 19 en 22 cm** van de bovenrand van de pagina
  - f. Ga naar het tabblad **Invoegen**
    - i. In dit lint kan u **vele verschillende objecten invoegen**, die we naderhand leren kennen
2. **Ovaal** tekenen
  - a. Gebied **rij 1 – kolom 1**
  - b. Teken het volgende

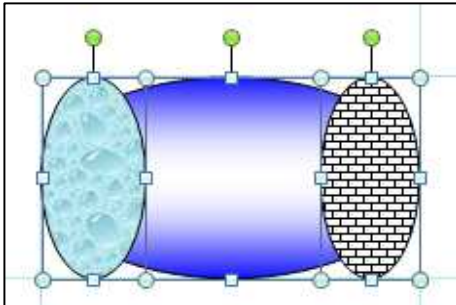


## Les 12 – Objecten (2)

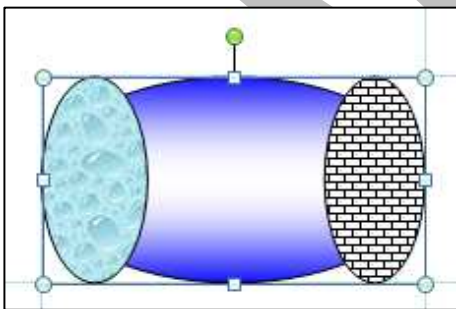
1. **Rechthoek tekenen**
  - a. Gebied rij 1 – kolom 2
  - b. Teken het volgende



2. **Objecten groeperen**
  - a. Selecteer de 3 ovaal



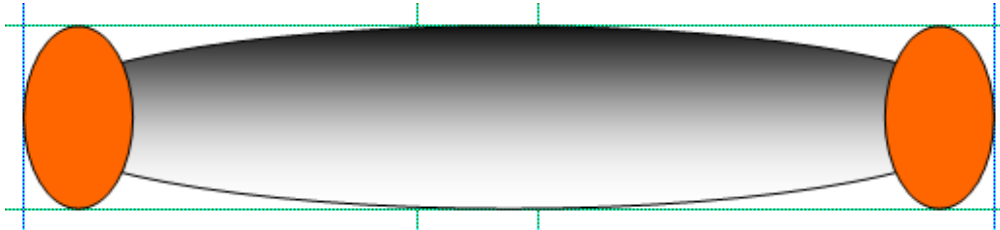
- b. Ga naar **Hulpmiddelen voor tekenen (Opmaak) – Schikken – Groeperen**
  - c. **SHIFT + Slepen** met een handvatje op een hoek = vergroten / verkleinen met juiste verhoudingen
3. **Objecten groep opheffen**
  - a. Selecteer het gegroepeerde object



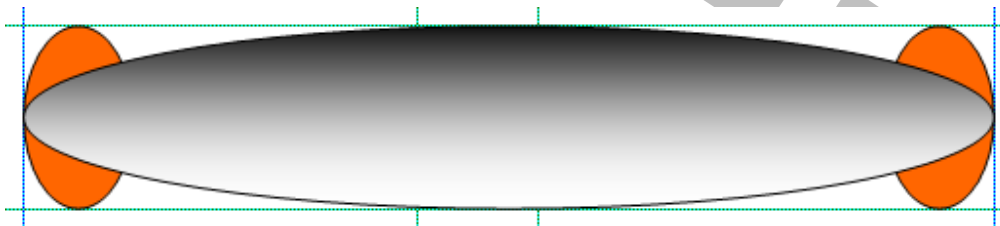
- b. Ga naar **Hulpmiddelen voor tekenen (Opmaak) – Schikken – Groep opheffen**
4. Groepeer nu alle ovaal in een objectgroep
5. Groepeer nu alle rechthoeken (of vierkanten) in een objectgroep
6. Ga naar **Hulpmiddelen voor tekenen (Opmaak) – Vormstijlen**
  - a. **Opvullen** van vorm (bekijk de mogelijkheden)
  - b. **Omtrek** van vorm (bekijk de mogelijkheden)

## 7. Lagen schikken

- a. Gebied rij 2 – kolom 1 en 2
- b. Teken het volgende (**probeer het linker ovaal te kopiëren naar het rechter ovaal**)
  - i. Kopiëren = CTRL + slepen



- c. De **buitenste kleine ovaal** moesten echt **achter het grote ovaal** staan
- d. **Selecteer** zo'n klein ovaal
- e. Ga naar **Hulpmiddelen voor tekenen (Opmaak) – Schikken – Naar achteren**
- f. Doe hetzelfde voor het andere klein ovaal
- g. Men krijgt uiteindelijk deze tekening



- h. Teken **op een nieuwe pagina 3 grote overlappende cirkels** en experimenteer met de volgende zaken:
  - i. Naar voren
  - ii. Naar achteren
  - iii. Naar voorgrond (knop "Naar voren" uitschuiven)
  - iv. Naar achtergrond (knop "Naar achteren")

## 8. Tekstvak toevoegen en kleur wijzigen

- a. Voeg een tekstvak toe met de tekst "HALLO ALLEMAAL"
- b. Ga naar **Hulpmiddelen voor tekstvakken (Opmaak) – Lettertype – Tekstkleur**
- c. Je krijgt normaal het volgende





## Les 13 – Objecten (3)

1. **Tijdelijke aanduiding voor afbeelding** invoegen
  - a. Ga naar **Invoegen – Illustraties – Tijdelijke aanduiding voor afbeelding**
2. **Illustraties** invoegen
  - a. Gebied **rij 3 – kolom 1**
  - b. Ga naar **Invoegen – Illustraties – Illustratie**
  - c. Typ het woordje “boom” in het zoekvak
  - d. Kies de juiste illustratie en zet ze op haar plaats met de juiste grootte



3. **Afbeelding** uit bestand invoegen
  - a. Gebied **rij 3 – kolom 2**
  - b. Ga naar **Invoegen – Illustraties – Afbeelding**
  - c. Zoek in het **bladervenster**, het juiste afbeeldingsbestand (bv. Het PCVO logo in de map Publisher oefeningen)
  - d. Voeg de afbeelding in en zet ze op haar plaats met de juiste afmetingen



4. **Excel document** invoegen

- a. Gebied **rij 4 – kolom 1**
- b. Maak in Excel een klein bestandje zoals hieronder

	A	B
1	Getal A	10
2	Getal B	20
3	Som	30
4		

- c. Sla dit bestand op als "**Rekenblad test**" in je map "**Publisher oefeningen**"
- d. Ga naar **Invoegen – Tekst – Object**
- e. Kies **Bestand gebruiken – bladeren** en vergeet niet te **koppelen**
- f. Dubbelklik op het juiste bestand "**rekenblad test**"
- g. Zet dit object op de juiste plaats met de juiste afmetingen

Getal A	10
Getal B	20
Som	30

5. **Bouwstenen** invoegen

- a. Gebied **rij 4 – kolom 2**
- b. Ga naar **Invoegen – Bouwstenen - Advertenties**
- c. Kies er ééntje uit (bvb. Blikvanger) en plaats hem op zijn plaats met de juiste grootte



- d. **Experimenteer nog even de verschillende bouwstenen op een nieuwe pagina**
  - i. Paginaonderdelen
  - ii. Kalenders
  - iii. Randen en accenten
  - iv. Advertenties

6. **Een foto of andere afbeelding in een ovaal (of andere opvulbare vorm) zetten**

- a. Plaats ergens een **ovaal** (of andere opvulbare vorm)
- b. Ga naar **Hulpmiddelen voor tekenen (Opmaak) – Vormstijlen – Opvullen van vorm – Afbeelding**
- c. **Selecteer** je foto of afbeelding
- d. **Bevestig** je keuze

## Les 14 – Tabellen (1)

### 1. Tabel invoegen

- a. Gebied rij 5 – kolom 1
- b. Ga naar **Invoegen – Tabellen – Tabel** (U krijgt een raster waar u voor een aantal rijen en kolommen kan kiezen)
- c. Ga naar **Invoegen – Tabellen – Tabel – Tabel invoegen...**
  - i. U krijgt het volgende venster waar u kan kiezen **hoeveel kolommen en rijen** de tabel mag hebben



### 2. Formaat wijzigen

- a. Sleep met één van de handvatjes

### 3. Draaihoek wijzigen

- a. Sleep met het groene bolletje bovenaan in wijzer zin of tegenwijzer zin

### 4. Tabellen verplaatsen / kopiëren

- a. Ga met de cursor boven de rand van de tabel zweven totdat je het volgende symbool ziet



- b. **VERPLAATSEN**: Op dit moment sleep je de tabel naar een andere plaats
- c. **KOPIËREN**: Op dit moment sleep je de tabel naar een andere plaats, CTRL ingedrukt houden.  
**LET OP: eerst de muisknop loslaten, dan pas de CTRL toets**

### 5. Rijhoogte vergroten/verkleinen

- a. Ga met de cursor boven de rand van de tabel zweven totdat je het volgende symbool ziet



- b. Klik en sleep nu totdat je de juiste hoogte hebt

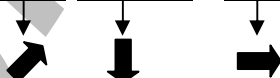
### 6. Kolombreedte vergroten/verkleinen

- a. Ga met de cursor boven de rand van de tabel zweven totdat je het volgende symbool ziet



- b. Klik en sleep nu totdat je de juiste hoogte hebt

### 7. Selecteren van een cel, een kolom of een rij doe je respectievelijk als je devolvende symbolen ziet



## Les 15 – Tabellen (2)

### 1. Tabel opmaken

- a. Ga naar **Hulpmiddelen voor tabellen – Ontwerpen** (we bekijken de mogelijkheden)
  - i. Tabelopmaak
  - ii. Randen
- b. Ga naar **Hulpmiddelen voortabellen – Indeling** (we bekijken de mogelijkheden)
  - i. Tabel
  - ii. Rijen en kolommen
  - iii. Samenvoegen
  - iv. Uitlijning

### 2. Tabellen importeren uit een **Word-document**

- a. Dit doe je gewoon met kopiëren en plakken
  - i. Ga naar het **Word-document** en **selecteer de tabel**
  - ii. Klik op **Kopiëren**
  - iii. Ga naar de **Publisher publicatie**
  - iv. Klik op **Plakken**

## Les 16 – Basispagina

1. Wat is een basispagina
  - a. Een basispagina bevat alles die je op elke pagina van je publicatie wilt terugzien (bvb. watermerk)
2. Voorbereiding **enkele** basispagina
  - a. Open een **nieuwe lege publicatie (A4 staand)**
  - b. Sla deze publicatie op in Uw map als **les\_16\_01**
  - c. Zorg ervoor dat deze publicatie **4 pagina's** heeft
  - d. Zet op elke pagina respectievelijk **de tekst Pagina 1, Pagina 2, Pagina 3 en Pagina 4 in het groot en in het midden**
3. Enkele basispagina maken
  - a. Kies **Paginaontwerp – Pagina-achtergrond – Basispagina's bewerken**
  - b. Plaats op deze basispagina met een groot **WordArt object** je **volledige naam** schuin over het hele blad
  - c. Klik op de knop **Basispagina – Sluiten – Basispagina sluiten** om terug te keren naar de gewone pagina's
  - d. Je merkt nu op dat deze naam op alle pagina's staat
4. **Paginanummers** komen bvb. direct op de basispagina als je ze invoegt
  - a. Probeer maar eens **Invoegen – Koptekst en voettekst – Paginanummer – Rechtsonder**
5. Meerdere enkele basispagina's maken
  - a. Kies **Paginaontwerp – Pagina-achtergrond – Basispagina's bewerken**
  - b. Kies **Basispagina – Basispagina – Basispagina toevoegen**
  - c. Op deze basispagina zet je bvb het woord **PCVO** (WordArt) over de hele breedte van het blad
  - d. Klik op de knop **Basispagina – Sluiten – Basispagina sluiten** om terug te keren naar de gewone pagina's
  - e. Als je in de **pagina navigatie** met de **rechtermuisknop op een pagina klikt**, kan je kiezen voor het item **Basispagina's** en daar de **juiste basispagina voor deze pagina kiezen** (dit kan men natuurlijk ook voor meerdere pagina's tegelijkertijd, als men eerst meerdere pagina's selecteert)
6. Voorbereiding **dubbele** basispagina
  - a. Open een **nieuwe lege publicatie Nieuwsbrieven – Fotoscoop** (Nieuwsbrief heeft **4 pagina's**)
  - b. Sla deze publicatie op in Uw map als **les\_16\_02**
7. Dubbele basispagina maken
  - a. Kies **Paginaontwerp – Pagina-achtergrond – Basispagina's bewerken**
  - b. Kies **Basispagina – Basispagina – Model met twee pagina's** om de enkele basispagina om te zetten naar een dubbele basispagina
  - c. Plaats op de **linker helft van deze basispagina** met een groot **WordArt object** je **voornaam** over de hele breedte van het blad
  - d. Plaats op de **rechter helft van deze basispagina** met een groot **WordArt object** het woord **PCVO** over de hele breedte van het blad
  - e. Klik op de knop **Basispagina – Sluiten – Basispagina sluiten** om terug te keren naar de gewone pagina's
  - f. Je merkt nu op dat deze woorden op alle pagina's staat



## Les 18 – Sjablonen

### 1. Wat is een sjabloon

- a. Dit is een publicatie die dienst doet als origineel, om kopies van te maken. Het sjabloon zelf blijft onaangetast.

### 2. Een sjabloon maken

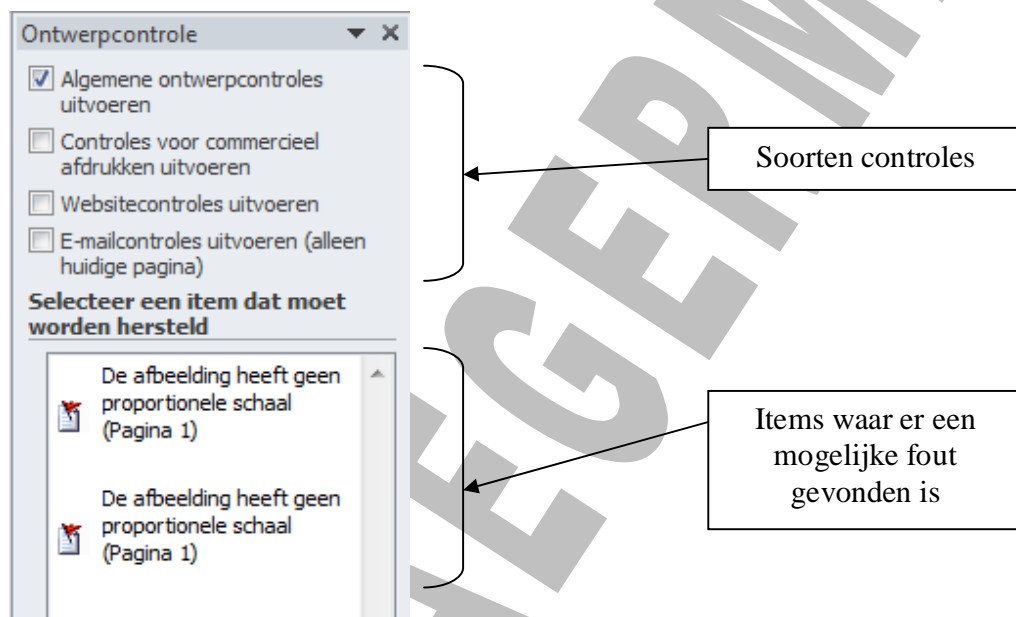
- a. Open een **nieuwe lege publicatie (A4 staand)**
- b. Maak zelf een publicatie van 1 pagina om bvb. een appartement te verhuren en sla deze publicatie op in Uw map als **les\_18\_01**
- c. Als je deze publicatie nu als sjabloon wilt gebruiken, moet je deze publicatie (als ze klaar is) nog eens opslaan als Sjabloon. Dit doe je als volgt:
  - i. Kies **Bestand – Opslaan** als ...
  - ii. Onderaan het dialoogvenster kies je als type bestand voor **“Publisher-sjabloon”**  
**LET OP: De locatie zal automatisch wijzigen, doe dit dus niet zelf.!!!**
  - iii. Geef een naam aan het sjabloon (bvb. **Verhuurbrief**)
  - iv. Klik op **Opslaan**

### 3. Een sjabloon gebruiken

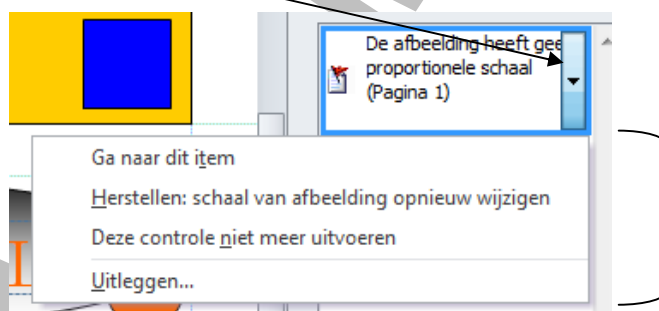
- a. Als je een nieuwe publicatie maakt, dan zie je in het venster van de **Beschikbare sjablonen** eveneens het item **“Mijn sjablonen”** staan. **Klik** hierop
  - b. Je ziet nu je zelf gemaakte sjabloon **“Verhuurbrief”** staan. **Dubbelklik** hierop.
  - c. Je krijgt nu een **nieuwe publicatie** die een **kopie is van het zojuist gekozen sjabloon**. Als je dit opslaat dan moet je automatisch een andere naam ingeven. Dus het sjabloon zelf wordt niet overschreven.
4. Maak nog eens een **2-tal sjablonen** naar keuze en kijk of je ze kan terugvinden als je een nieuwe publicatie wilt openen.

## Les 19 – Ontwerpcontrole

1. Wat is een **ontwerpcontrole**
  - a. Dit is een controle of je publicatie aan bepaalde vormeisen voldoet en of er geen verwickelingen in staan die problematisch kunnen zijn naar de drukker of het internet toe.
2. Een ontwerpcontrole uitvoeren
  - a. Open **les\_11\_01**
  - b. Kies **Bestand – Info – Ontwerpcontrole uitvoeren**
  - c. Rechts zie je het taakvenster "**Ontwerpcontrole**" verschijnen



- d. Als je op een **item** klikt wordt het **item in de publicatie geselecteerd** waar een **mogelijke ontwerp fout** in gesloten is
- e. Je kan ook de **keuzelijst** van het item openen en dan krijg je de **volgende keuzes**



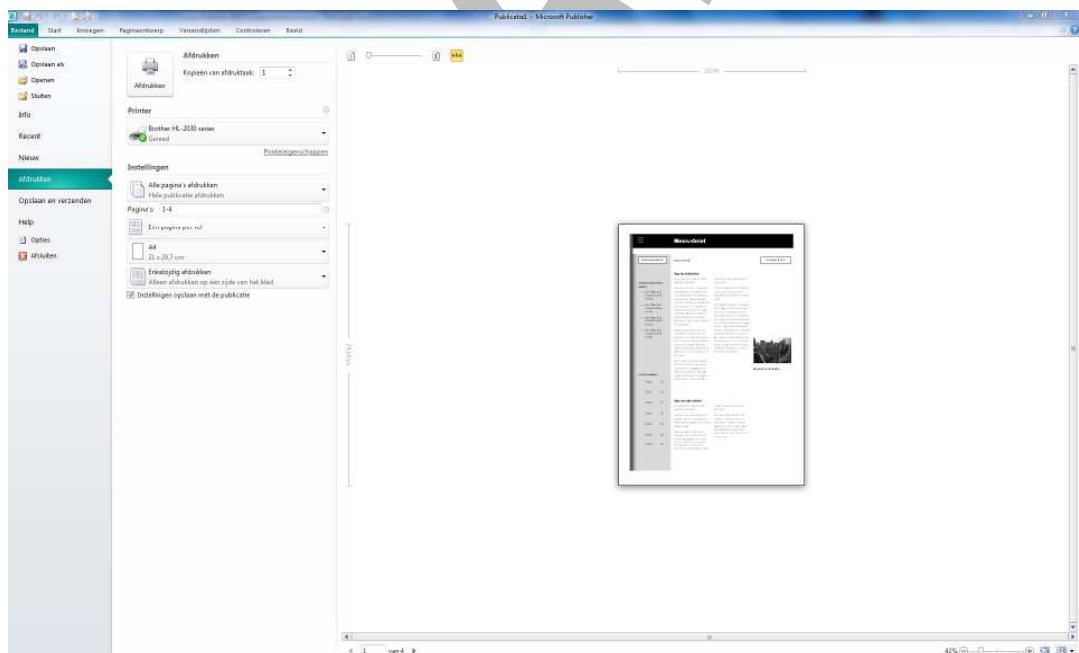


## Les 20 – Afdrukken

1. Voorbereiding om afdrukken te demonstreren
  - a. Open een **nieuwe lege publicatie Nieuwsbrieven - Modulair**
  - b. Sla deze publicatie op in Uw map als **les\_20\_01**
  - c. Deze nieuwsbrief heeft automatisch **4 pagina's**
2. De volledige publicatie direct afdrukken
  - a. Klik op het **printertje** in de werkbalk snelle toegang (dit knopje zal je er eerst moeten bijplaatsen)



3. Meer gecontroleerd afdrukken
  - a. Kies **Bestand – Afdrukken**
  - b. Je krijgt **rechts een afdrukvoorbeeld** met **links daarvan de mogelijke instellingen van de aangesloten printer**. We overlopen even de mogelijkheden



4. Opslaan als een PDF bestand voor de drukker
  - a. Veel drukkers kunnen niet overweg met Publisher bestanden, daarom is het beter van deze in PDF formaat aan te leveren
  - b. Kies **Bestand – Opslaan en verzenden – PDF- of XPS-document maken**
  - c. **LET OP:** drukkers kunnen ook **tot aan de randen van het papier drukken (dit kan je niet met je gewone printer)**, daarom kan je dan beter in je publicatie bepaalde kleurvakken groter maken dan het papier. We tonen dit even op onze huidige publicatie.

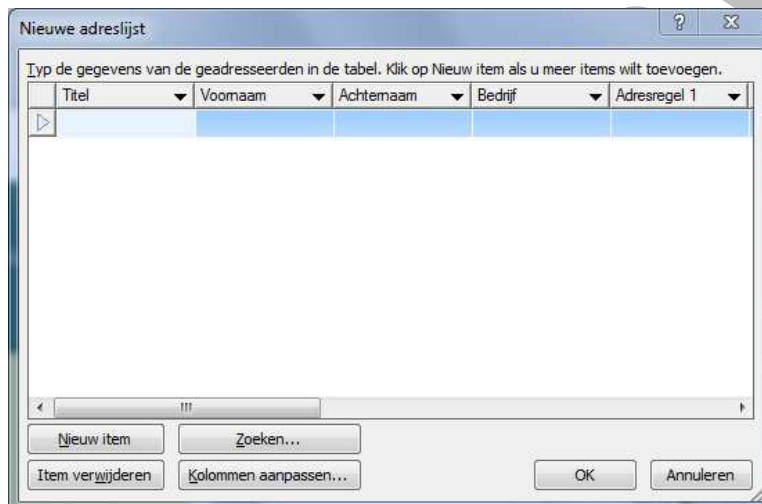
## Les 21 – Mailings

### 1. Wat is een mailing

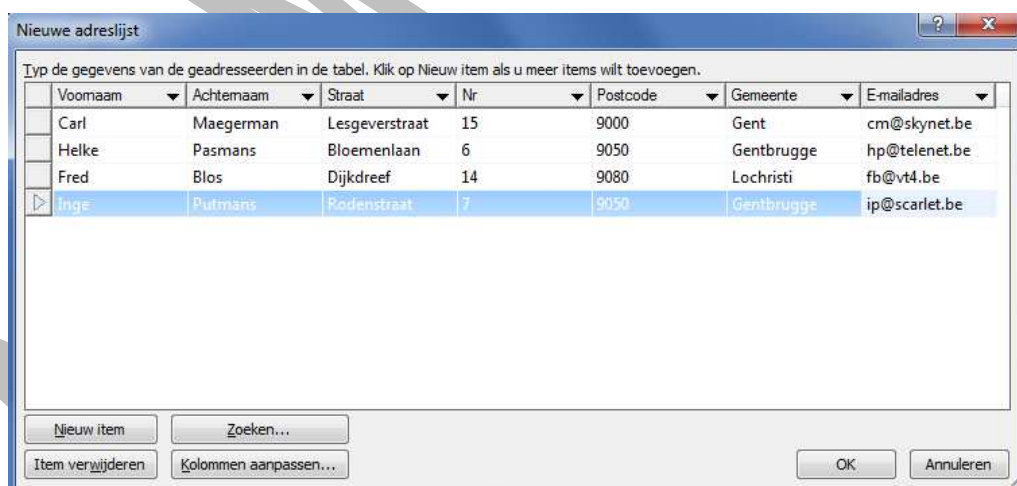
- Dit is een **publicatie** (bvb. een reclame folder) die je **samenvoegt** met **gegevens uit een adressenlijst**. Zo krijgt de klant de indruk dat de reclamefolder persoonlijk naar hem gestuurd wordt.

### 2. Een adreslijst maken

- Open een **nieuwe lege publicatie Cadeaubonnen - Balken**
- Sla deze publicatie op in Uw map als **les\_21\_cadeaubon**
- Kies nu **Verzendlijsten – Starten – Adressen selecteren – Nieuwe lijst typen...**
- Je krijgt nu het volgende venster

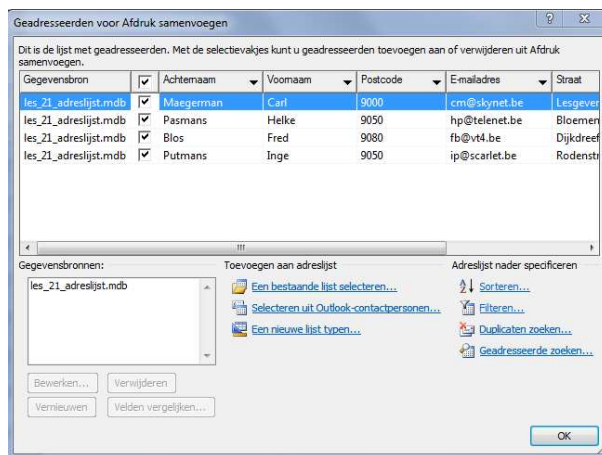


- Met de knop **“Kolommen aanpassen...”** kan je de velden kiezen. Kies de volgende velden:
  - Voornaam, Achternaam, Straat, Nr, Postcode, Gemeente, E-mailadres
- Je zou nu het volgende venster moeten krijgen dat je eveneens als volgt **opvult met gegevens**:



- Klik op **OK** om dit venster af te sluiten
- Sla deze adreslijst op in Uw map als **les\_21\_adreslijst**

- i. Je krijgt nu een venster **Geadresseerden voor Afdruk samenvoegen**, waar je nog enkele zaken kan instellen. Bevestig dit venster gewoon met **OK**



### 3. Velden invoegen

- Ga eerst met de **invoegpositie op de juiste plaats** staan
- Kies met **Verzendlijsten – Velden beschrijven en invoegen – Samenvoegveld invoegen** het juiste veld
- Doe dit totdat je alle velden ingevoegd hebt

### 4. Voorbeeld van de resultaten van de samenvoeging

- Klik hiervoor op de knop **Verzendlijsten – Voorbeeld van het resultaat – Voorbeeld van resultaten**
- Je kan nu met de **navigatieknoppen** in dezelfde groep doorheen de verschillende velden bladeren

### 5. Afdruk samenvoegen

- Kies nu **Verzendlijsten – Voltooien – Voltooien en samenvoegen**
- We bespreken de volgende keuzes:
  - Samenvoegen naar **printer**
    - LET OP:** kies hier voor **Meerdere pagina's per vel** (of anders krijg je op 1 blad 3 dezelfde bonnen)
    - Bekijk ook even het **afdrukvoorbeeld**, voordat je echt gaat printen
  - Samenvoegen naar **nieuwe publicatie**
    - Nu krijg je een **nieuwe publicatie met zoveel pagina's als dat je records hebt**.
    - Deze publicatie is een **momentopname** van de records die je op dat moment in je database hebt. **NIET** opslaan dus, want deze records kunnen in de toekomst wijzigen.

### 6. E-mail samenvoegen (WERKT ENKEL ALS JE OUTLOOK OF OUTLOOK EXPRESS GEBRUIKT!!!)

- Open Publisher en open **les\_21\_cadeaubon**
- Je krijgt een bericht dat deze publicatie verbonden is met de adreslijst!!!**  
Druk in dit venster op **JA**.
- Kies nu **Verzendlijsten – Starten – E-mail samenvoegen**
- De rest wijst zichzelf uit

## Woord achteraf

Ik hoop dat U na deze cursus beter begrijpt waar DTP voor staat.

Het was vooral de bedoeling, om u de basishandelingen aan te leren, die gebruikelijk zijn bij DTP software.

MS Publisher is zogezegd een DTP pakket voor de beginner, maar niettemin biedt deze software voldoende mogelijkheden om allerlei mooie publicaties te maken.

Wilt U echter een professioneler pakket aanleren voor DTP, dan kan ik U ten zeerste onze cursus **Indesign** aanraden.