

Folders ontwikkelen met MS Publisher 2013

HA-8611-03

3e graad Verkoop – Handel – Kantoor
7 Kantooradministratie en gegevensbeheer
Martine De Belder
Werkgroep Handel
2016



Folders ontwikkelen met MS Publisher 2013

HA-8611-03

3e graad Verkoop – Handel - Kantoor
7 Kantooradministratie en gegevensbeheer
Martine De Belder
Werkgroep Handel
2016

<http://handel.vvkso.net>

D/2013/7841/080

Alle rechten voorbehouden. Behoudens de uitdrukkelijk bij wet bepaalde uitzonderingen mag niets uit deze uitgave worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand of openbaar gemaakt, op welke wijze ook, zonder de uitdrukkelijke voorafgaande en schriftelijke toestemming.

Inhoud

1	MS Publisher 2013 verkennen.....	5
1.1	Het programma openen.....	5
1.2	De werkomgeving van MS Publisher.....	6
1.2.1	Een publicatie openen	6
1.2.2	De Backstage-weergave.....	7
1.2.3	De publicatie	7
1.2.4	Weergave en navigatie.....	9
1.2.5	Spelling	12
1.3	Werken in een publicatie.....	13
1.3.1	Hulplijnen.....	13
1.3.2	Kleuren	13
1.4	Afbeeldingen en objecten aanpassen.....	15
1.4.1	Afbeeldingen toevoegen in kladgebied.....	15
1.4.2	Afbeeldingen verwisselen	15
1.4.3	Afbeeldingsachtergronden maken.....	16
1.4.4	Objecten verplaatsen	18
1.4.5	De grootte van een afbeelding aanpassen	19
1.4.6	Objecten roteren	19
2	Een publicatie maken	21
2.1	Bedrijfsgegevens toevoegen	21
2.2	Een publicatie maken op basis van een sjabloon	22
2.2.1	Een visitekaartje maken.....	22
2.2.2	De publicatie aanpassen.....	24
2.3	Een logo invoegen	27
2.3.1	Een logo invoegen en aan de set persoonlijke gegevens toevoegen.....	27
2.3.2	Een logo aan de set bedrijfsgegevens toevoegen.....	28
2.3.3	Het logo voorlopig niet opnemen	28
2.4	Een lege publicatie	29
2.4.1	Papierformaat	29
2.4.2	Objecten invoegen	30
3	Een publicatie afdrukken	33
3.1	Een publicatie bekijken vooraleer ze af te drukken	33
3.2	Afdrukopties instellen.....	33
3.2.1	Meer exemplaren afdrukken	33
3.2.2	Eén exemplaar afdrukken	35
3.3	Extra opties bij het afdrukken van een publicatie	36
3.4	Inpakken en wegwezen	38
3.4.1	Publicatie afdrukken via een fotoservice	38
3.4.2	Publicaties opslaan voor een commerciële printer.....	39
3.4.3	Publicatie opslaan voor een andere computer.....	40
4	Catalogus, zakelijke en publiciteitsformulieren	43
4.1	Een publicatie voorbereiden	43
4.2	Een catalogus.....	43
4.2.1	Pagina-indeling	43
4.2.2	Liniaalhulplijnen	45
4.2.3	Pagina-inhoud	46
4.3	Een cadeaubon en uitnodiging.....	58
4.3.1	Een cadeaubon	58
4.3.2	Een uitnodiging.....	59
4.4	Zakelijke formulieren	63
4.4.1	Een briefhoofd	63
4.4.2	Een envelop.....	65
4.4.3	Een faxvoorblad.....	66
4.5	Publiciteit	68
4.5.1	Een advertentie	68

4.5.2	Een wenskaart.....	72
5	Borden	75
5.1	Een mededelingenbord	75
5.2	Wegwijzers.....	78
6	Brochures, affiches en flyers	81
6.1	Een brochure	81
6.1.1	Wat is een brochure?	81
6.1.2	Soorten brochures	81
6.1.3	Een brochure ontwerpen	82
6.2	Flyers	89
6.2.1	Inhoud van een affiche of flyer.....	89
6.2.2	Een flyer ontwerpen.....	89
6.3	Een affiche.....	91
7	Verzendlijsten en cataloguspagina's.....	95
7.1	Een adreslijst maken in MS Publisher	95
7.2	Samenvoegvelden in een publicatie plaatsen	97
7.3	Een adreslijst samenvoegen met de publicatie	98
7.4	Een samengevoegde publicatie afdrukken.....	99
7.5	Een adreslijst filteren en sorteren	100
7.6	Extra oefeningen.....	102
7.6.1	Adreskaartjes voor de werknemers	102
7.6.2	Omslagen voor de klanten.....	103
7.7	Werken met cataloguspagina's	104
7.7.1	Gegevensbron selecteren.....	104
7.7.2	Indeling voor samenvoeggebied selecteren.....	105
7.7.3	Samenvoegvelden plaatsen.....	107
7.7.4	Cataloguspagina voltooien	108