# Folders ontwikkelen met MS Publisher 2016

HA-8615-01

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

KATHOLIEK ONDERWIJS .VLAANDEREN
Guimardstraat 1, 1040 Brussel

Guimardstraat 1, 1040 Brussel

# Folders ontwikkelen met MS Publisher 2016

HA-8615-01

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

http://handel.vvkso.net D/2016/13.758/020

**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 2016 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 ..... 13
1.3 Werken in een publicatie ..... 13
1.3.1 Hulplijnen ..... 13
1.3.2 Kleuren ..... 14
1.4 Afbeeldingen en objecten aanpassen ..... 15
1.4.1 Afbeeldingen toevoegen in kladgebied ..... 15
1.4.2 Afbeeldingen verwisselen ..... 16
1.4.3 Afbeeldingsachtergronden maken ..... 17
1.4.4 Objecten verplaatsen ..... 19
1.4.5 De grootte van een afbeelding aanpassen ..... 19
1.4.6 Objecten roteren ..... 20

**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 ..... 30
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