

MS PUBLISHER

Doelstelling

Na het volgen van deze opleiding zal de gebruiker professioneel ogende publicaties kunnen aanmaken waarbij tekst en grafische objecten harmonisch met elkaar gecombineerd worden.

Doelgroep

Iedereen die aan de hand van MS Publisher publicaties wenst te leren aanmaken.

Voorkennis

Basiskennis MS Windows

Cursusduur

1 dag

Inhoud

Werkgebied

- scherminformatie
- werkbalken
- helpfunctie

Opmaak van nieuwe presentaties

- basisopties opmaak
- linealen, hulplijnen en rasters
- bedienen van de meetlat, navigatiebalk
- afmetingen instellen
 - werken met pagina's en spreads
 - paginanummering
- invoegen van tijd en datum
- invoegen van symbolen

Werken met tekst

- tekstkaders
- tekst toevoegen
- verboden tekstkaders (autoflow)
- tekst bewerken
- tekstverbindingen in kaders
- tekst en afbeeldingen met elkaar combineren (uitsnijden van tekst rond figuur)
- spellingcontrole

Typografische instellingen en opmaak

- opmaak van tekens
- opmaak van alinea
- inspringen
- spaties
- werken met tabs
- werken met stijlen
- typografische tips

Werken met afbeeldingen

- afbeeldingen importeren
- verplaatsen en kopiëren
- rotatie
- bijsnijden
- uitlijnen
 - afbeeldingen bijkleuren
 - aanpassen van grootte
- invoegen clip art

Werken met objecten

- tabellen
- invoegen design galery object
- wordart
- vrije ornamenten
- uitlijnen, groeperen, niveaus
- werken met sneltoetsen

Kleurgebruik en beheer

- cmyk
- rgb
- spot color
- tinten
- patronen
- gradienten

Microsoft Publisher catalogoog en eigen werkomgeving

- sjablonen

Afdrukken, opslaan en verzenden