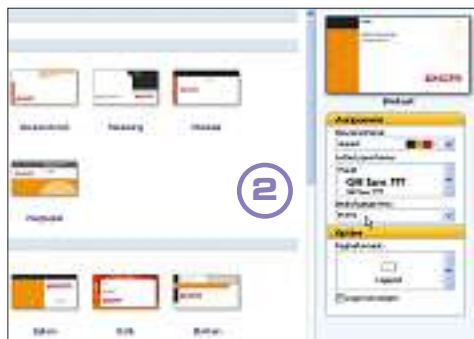


# 10 tips voor Publisher 2



## Serie Office-tips

Om u een beetje wegwijz te maken in de verschillende onderdelen van Office 2007, geven we u elke maand tien supertips. In PCM februari begonnen we met Word, in PCM maart schreven we over Excel en in PCM april was PowerPoint aan de beurt. Deze maand: tien tips voor Publisher.

**M**icrosoft Publisher laat zich het best omschrijven als een desktop publishing-pakket voor beginners. Dankzij talrijke sjablonen en publicatietypes kunt u snel documenten verspreiden op het web, via drukwerk of e-mail. Verwacht alleen niet de geavanceerde mogelijkheden te hebben die u zou aantreffen bij andere – veel duurder – dtp-pakketten, zoals Adobe InDesign. In de nieuwe Office 2007-suite is er weinig veranderd aan de formule van Publisher. Toch heeft de toepassing enkele uitbreidingen die de moeite waard zijn.

### 1 SJABLONEN ZOEKEN

Publisher bevat honderden verschillende sjablonen, verdeeld over bijna dertig publicatietypes. Het kan daarom gebeuren dat u niet meteen vindt wat u zoekt. In dat geval kunt u het alsnog proberen via de link die u bovenaan het sjablonenoverzicht aantreft: 'Sjablonen van Microsoft Office Online weergeven'. Een handig alternatief om bruikbare sjablonen op te sporen is de nieuwe zoekbalk. Als u hier een trefwoord invoert, verschijnen de bij-

horende sjablonen, gesorteerd op publicatietype. Standaard krijgt u ook beschikbare exemplaren van Office Online te zien. Een dubbelklik op het sjabloon is genoeg om die te downloaden en verder te bewerken.

### 2 DYNAMISCH WEERGEVEN

Net als bij vorige versies kunt u in Publisher diverse gegevenssets aanmaken, waarin u onder meer uw (bedrijfs)naam, adresinformatie en logo kunt zetten. Dat doet u via het menu Bewerken, Bedrijfsgegevens (Nieuw). Let er goed op dat u de gegevensset die u aanmaakt een duidelijke naam geeft. Start u daarna een nieuwe publicatie en kiest u uit het sjablonenaanbod een bepaald publicatietype, dan kunt u in het rechterpaneel bij Bedrijfsgegevens de gegevensset selecteren. U ziet dan meteen alle sjablonen, inclusief uw eigen gegevens. Overigens kunt u in dit paneel ook andere opties aanpassen, zoals kleurenschem, lettertype en formaat. Dat maakt het veel makkelijker om meteen het beste sjabloon te selecteren.



### 3 SJABLONEN STRUCTUREREN

Als u een publicatieontwerp hebt gemaakt dat u later (eventueel in gewijzigde vorm) nog nodig hebt, dan doet u er goed aan het ontwerp als een eigen sjabloon op te slaan. Daarvoor kiest u bij Opslaan bij het bestandstype Publisher-sjabloon (\*.pub). Automatisch verschijnt de knop Wijzigen, zodat u het sjabloon in een eigen categorie kunt onderbrengen.

U kunt de categorieën ook achteraf aanpassen. Start hiervoor een nieuwe publicatie en kies in het linkerpaneel Mijn sjablonen. Houd de muispijl kort boven het gewenste sjabloon, klik op het pijltje en kies Categorie bewerken.

### 4 KLEURENSCHEMA'S ONTWERPEN

Publisher 2007 heeft meer dan 70 verschillende kleurenschema's voor uw ontwerpen. Net als in vorige versies kunt u ook uw eigen kleurenschema's aanmaken. Open daarvoor het paneel Kleurenschema's, en selecteer onderaan Nieuw kleurenschema maken. Klik op het pijltje naast het onderdeel waarvan u de kleur wilt aanpassen, en kies Meer kleuren. Nieuw is het tabblad PANTONE, wat vooral interessant is voor ontwerpers die hun publicatie aan een commerciële afdrukservice sturen. U kunt hier snel naar de gewenste Pantone-kleur zoeken en het beoogde kleurtype selecteren.

### 5 E-MAIL SAMENVOEGEN

In Publisher 2007 is het mogelijk om opgemaakte e-mailberichten te versturen

## 007



Paper Specification – de Microsoft-tegenganger van pdf) of als pdf opslaan. Ook Publisher heeft die mogelijkheid. U hebt hier echter wel een invoegtoepassing voor nodig, die u kunt downloaden vanaf [www.microsoft.com/downloads/details.aspx?familyid=4d951911-3e7e-4ae6-b059-a2e79ed87041&displaylang=nl](http://www.microsoft.com/downloads/details.aspx?familyid=4d951911-3e7e-4ae6-b059-a2e79ed87041&displaylang=nl). Na de installatie vindt u in het menu Bestand de optie Publiceren als PDF of XPS terug, waarna u het gewenste formaat alleen nog

of bij een professionele afdrukservice, of voor verspreiding via e-mail of het web. Voordat u het project daadwerkelijk afrondt, doet u er goed aan om uw ontwerp op eventuele fouten te laten controleren. Selecteer daarvoor Ontwerpcontrole in het menu Extra. In het linkerpaneel verschijnen de resultaten van de analyse. Bovenaan kunt u de gewenste controles aanzetten, zoals 'Websitecontroles uitvoeren' of 'Controles voor commercieel



die zijn aangepast voor elke ontvanger. U maakt daarvoor gebruik van de wizard E-mail samenvoegen, die u kunt vinden in het uitklapmenu van het linkerpaneel. Eerst geeft u aan waar Publisher de adressen vandaan moet halen: uit een bestand, database, de contactpersonenlijst van Outlook of een nog in te tikken lijst. Zodra u de juiste gegevensbron hebt geselecteerd, verschijnen de geadresseerden in het linkerpaneel – inclusief onder andere hun titel, voornaam en achternaam. U hoeft ze daarna alleen nog naar de juiste locatie in uw ontwerp te verslepen. Vanuit het linkerpaneel kunt u de e-mails versturen.

### 6 BIBLIOTHEEK SAMENSTELLEN

Ongetwijfeld wilt u bepaalde ontwerp-elementen of grafische objecten uit een publicatie opnieuw gebruiken in andere publicaties. Met de nieuwe inhoudsbibliotheek van Publisher is dat zo gebeurd. Rechtsklik op een object en kies Toevoegen aan Inhoudsbibliotheek. Geef een titel aan het object mee en selecteer één van de categorieën, of maak via 'Lijst met categorieën bewerken' een eigen categorie aan. Het object verschijnt in de inhoudsbibliotheek. Vanuit het linkerpaneel kunt u die bibliotheek volgens diverse criteria filteren en sorteren. Hebt u een object nodig, dan verslept u het vanuit de bibliotheek naar de gewenste plaats in uw publicatie.

### 7 ALS PDF OF XPS OPSLAAN

In heel wat programma's uit de Office 2007-suite kunt u bestanden als xps (XML

hoeft aan te duiden. Via de knop Wijzigen (en Geavanceerd, Afdrukopties) kunt u wel nog allerlei extra opties instellen.

### 8 ALS WEBPUBLICATIE OPSLAAN

Het is heel eenvoudig om uw publicatie als html-pagina op te slaan. Wel moet u de publicatie vooraf naar het juiste formaat omzetten. Dat doet u via het menu Bestand, Converteren naar webpublicatie. U kunt eventueel ook een navigatiebalk toevoegen. Afbeeldingen en foto's komen in Internet Explorer goed tot hun recht, maar in Firefox is het resultaat een stuk minder fraai. Gelukkig kunt u dat probleem verhelpen: zorg dat uw webpublicatie is geopend en kies Extra, Webpaginaopties. In het dialoogvenster klikt u op de knop Websiteopties. Op het tabblad Web vinkt u 'PNG als grafische indeling toestaan' aan, om de kwaliteit van de afbeeldingen te verbeteren.

### 9 ONTWERP CONTROLEREN

U hebt een publicatie gecreëerd die bestemd is voor afdrucken op een printer

afdrucken uitvoeren'. Onderaan krijgt u dan de lijst met mogelijke fouten te zien en via het uitklapmenu bij elk item kunt u de fout verbeteren. Helemaal onderaan het paneel laat Opties van Ontwerpcontrole u toe zelf in te stellen op welke fouten Publisher bij elk controletype al dan niet moet controleren.

### 10 GERICHT HULP VRAGEN

Publisher 2007 voorziet in een hele reeks 'Publisher-taken'. U kunt die oproepen vanuit het uitklapmenu in het linkerpaneel, of via het Help-menu. De taken zijn in drie delen opgesplitst: Een publicatie maken, Een publicatie verspreiden en Opvolgen. Elke rubriek bevat informatie, stapsgewijze tips en snelkoppelingen naar frequent gebruikte functies. Maak zeker gebruik van deze handige taken: ze kunnen u, vooral in het begin, veel tijd besparen.

Tekst: Toon Van Daele

