

# WORKSHOP WORD

Workshops  
december '07

## SJABLONEN ONTWERPEN

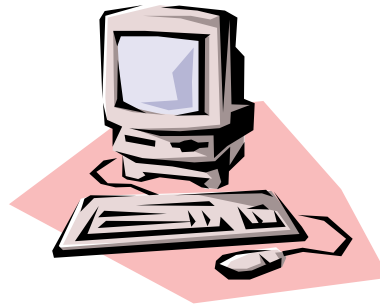
### HET ONTWERP

Het ontwerpen van briefpapier kan zowel in Publisher als in Word. Als we alleen voorbedrukt papier willen afdrukken maakt het niet zo veel uit in welk van de twee dit doen. Willen we echter onze brieven in een tekstverwerker als Word direct op ons zelf ontworpen briefpapier typen, dan kunnen we Word ook beter gebruiken voor het ontwerp ervan. Uiteindelijk heeft Word vrijwel de zelfde mogelijkheden als Publisher. En wie al over Word beschikt hoeft Publisher niet apart aan te schaffen.

Voor dat we beginnen tekenen we eerst een ontwerp op papier. Deze schets help ons later om te zien waar alle details moeten komen en om te beoordelen of de indeling van de

pagina wel in evenwicht is. We zullen, als we dat gebruiken, ook een logo moeten ontwerpen. Hiervoor kunnen we natuurlijk gebruik maken van een afbeelding die we op internet hebben gevonden. Houd er dan wel erg in of er op deze afbeelding geen auteursrechten rusten.

Als u venster enveloppen gebruikt, kunt u het adres direct op de brief zetten zonder ook nog een de enveloppe te moeten bedrukken. Wij maken gebruik een envelop met het venster op 1,5 cm van links en 6 cm van de boven.



Werken met een computer, ook u!

### In deze uitgave

Briefpapier ontwerpen	1
Stijlen gebruiken	2
Meer sjablonen	4

### Workshops

- Een snelle manier om te weten of je er meer van wilt leren
- Alternatief voor een complete opleiding
- Geen dikke boeken doorwerken maar direct aan de slag
- Gratis bij inschrijving op een cursus

## MAAK EEN SJABLOON

### HET BEGIN

We beginnen met een leeg document. Het logo komt in de koptekst te staan, zodat het op elke pagina wordt herhaald.

1. Klik op het menu *Beeld*

en kies de optie *Kop- en voettekst*.

2. Klik daarna op de menukeuze *Invoegen* en vervolgens op de opties *Figuur* -> *Bestand*.

3. In het menu venster dat nu verschijnt, zoeken

we de afbeelding die we hebben gekozen voor ons logo, en klikken daarna op *Invoegen*.

4. Om de afbeelding precies op de juiste positie te kunnen zetten kiezen we in het menu *Opmaak* voor de optie *Figuur*.

5. In het dialoogvenster kiezen we het tabblad *Indeling* en klikken de optie *achter tekst* aan. Let er op dat de keuze bij horizontaal uitlijnen op *Overig* staat. Klik dan op *Ok*. We kunnen nu de afbeelding met de muis op de door ons gewenste plaats zetten.

6. Mocht de afbeelding te groot zijn, dan kunt u in het zelfde dialoogvenster op het tabblad *Grootte* de afmetingen van de afbeelding aanpassen. Hierbij is het wellicht niet onbelangrijk om het vinkje bij *Hoogte-breedteverhouding vergrendelen* aan te zetten of aan te laten staan zodat ernstige vervormingen van de afbeelding wordt voorkomen.

In de voettekst kunnen we gegevens plaatsen die we eveneens op elke pagina herhaald willen hebben.

Wij hebben er voor gekozen om ons logo in de linkerbovenhoek van ons briefpapier te zetten. Di-

rect daaronder vindt u de naam en adres gegevens. Om deze gegevens op de juiste plaats te zetten hebben we hier een tekstbox gebruikt zonder randen. Bovendien hebben we de tekstbox 100% transparant gemaakt zodat



Ook voor al uw andere drukwerk

deze de onderliggende figuur niet zichtbaar afdekt.

8. In de menukeuze *Invoegen* vindt u de optie *Tekstvak*.

9. Nadat u hierop geklikt heeft, kunt u met uw muis een tekstvak tekenen door met de linker muisknop over het papier te slepen.

10. In dit tekstvak zetten we nu naam en adres gegevens. De keuze voor het lettertype en kleur laten we graag aan uw eigen fantasie over. Als het getekende vak niet groot genoeg is kunt u het de randen met uw muis verslepen en zo de gewenste grootte bepalen.

11. Hierna gaan we het tekstvak op de juiste plaats zetten. Dit doen we door het tekstvak met de rand naar de juiste plaats te slepen. Daarna kunnen we de eigenschappen van het tekstvak nog aanpassen.

12. Klik op de menukeuze *Opmaak* en klik op de optie *Tekstvak*.

13. In het dialoogvenster dat verschijnt, kiezen we het tabblad *Kleuren en lijnen*.

14. Bij de opties voor *Opvulling* zetten we de schuifbalk achter *Doorzichtigheid* helemaal naar rechts.

Profielen bieden een eenvoudige manier om de tekst op de juiste plaats te krijgen in dit sjabloon...

Rechts hiervan staat nu: 100%.

15. Onder de opties voor lijn klikken we op de keuzelijst achter *Kleur* en kiezen daar de optie *Geen lijn*. Hierna klikt u op *Ok*.

16. Op 11 cm van de bovenrand van het papier zetten we een horizontale lijn in licht blauw, zodat we

later nauwkeurig kunnen bepalen waar het papier gevouwen moet worden om en de enveloppe te passen.

Maak een afdruk van de nu ontworpen pagina en ga na of alle elementen goed en evenwichtig op de afdruk staan. Pas deze zo nodig aan totdat u helemaal tevreden bent.

## OPMAAK PROFIELEN

We zijn nu bijna klaar met ons ontwerp. We moeten er nu alleen nog voor zorgen dat het adres, betreft en de tekst van de brief netjes op de goede plaats komen. Hiervoor maken we gebruik van opmaakprofielen.

We beginnen met het adres. Het lettertype dat wij gebruiken is Arial en is 14pnt groot. De bovenste rand van het venster zit op 6

cm. Daarom passen we eerst de eerste de pagina instellingen aan.

1. Klik op de menukeuze *Bestand* en kies voor de optie *pagina-instelling*

2. In het dialoogvenster dat nu verschijnt, vullen we op het tabblad *Marges* bij de



Een eindeloze voorraad briefpapier

optie *Boven* 5,6 cm en bij de optie *Links* 3 cm in en klikken dan op *Ok*.

3. Klik op de menukeuze *Opmaak* en kies de optie *Lettertype*.

4. In het dialoogvenster dat nu verschijnt, kiezen we bij de optie *Lettertype* voor de letter Arial en bij de optie *Punten* de waarde 14. Het staat u ui-

teraard vrij om zelf een ander lettertype te kiezen en een andere puntgrootte. We sluiten het venster vervolgens door op *Ok* te klikken.

5. We klikken vervolgens weer op de menukeuze *Opmaak* alleen kiezen we deze keer de optie *Alinea*.

6. Op het tabblad *Inspringen en afstand* vullen we de waarde 72 in bij de optie *Na*. Hierdoor zal de volgende alinea pas 72 punten verderop beginnen en blijft er dus ruimte tussen het adres en de betreffende regel. Het dialoogvenster sluiten we weer af door op *Ok* te klikken.

7. In het taakvenster selecteren we *Stijlen en opmaak*. Is het taakvenster niet zichtbaar, klik dan op de menukeuze *Beeld* en op de optie *Taakvenster*.

profiel maken, maar dit maal noemen we dit "\_betreft"

13. Hierna drukken we op **Enter** en openen een keer het dialoogvenster *Alinea*. Nu vullen we alleen bij de optie *Na* de waarde 6 in en klikken weer op *Ok*.

Ook van deze alinea maken we weer een nieuw profiel. Ditmaal met de naam "\_standaard"

We zijn nu bijna klaar. We moeten er nu alleen nog voor zorgen dat we na het profiel "\_adres" automatisch overstappen op het profiel "\_betreft" en daarna op

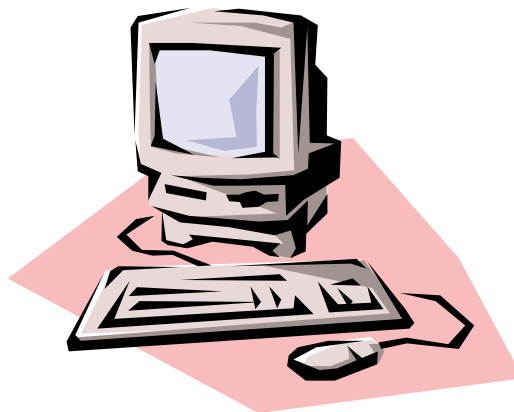
2. Klik een maal op het profiel \_adres

3. Klik op de menukeuze *Bestand* en kies de optie *Opslaan als...*

Het dialoogvenster *Opslaan als* verschijnt nu. We geven ons ontwerp een treffende naam (wij hebben het briefpapier genoemd) en, **let op**, onder de bestandsnaam kiezen we achter de optie *Opslaan al voor Document sjabloon*. Pas nu kunt u op *Opslaan* klik-

8. In het dialoogvenster dat nu verschijnt, vullen we achter de *Naam* "\_adres" in. En klik op *Ok*.

9. We drukken nu op **Enter** en de



Vervangt de computer de drukker ?

"\_standaard."

1. In het taakvenster staan de namen van de profielen die we hierboven gemaakt hebben. Indien we het profiel "\_adres" aanwijzen (niet klikken) verschijnt er een keuzelijst knop aan de linkerkant van het profiel. Klik op deze knop en kies de optie *Opmaak profiel wijzigen*.

2. In het dialoogvenster *Opmaakprofiel wijzigen*, kunnen we achter de optie *Volgende alinea* aangeven dat hierna de alinea "\_betreft" gekozen moet worden. Uiteraard klikt u weer

ken.

We hebben nu de basis gelegd voor een nieuw sjabloon en wordt het tijd om het te gaan gebruiken

1. Klik op de menukeuze *Bestand* en kies de optie *Nieuw*.



Fraai briefpapier telkens weer

cursor zal een flink stuk lager komen te staan.

10. Opnieuw kiezen we voor de optie *Alinea* in de menukeuze *Opmaak*. Dit maal vullen we zowel bij de optie *Voor* als bij de optie *Na* beiden de waarde 36 in en klikken op *Ok*.

11. We moeten tevens ons standaard lettertype weer terug zetten. Dit hadden we in de vorige alinea immers veranderd. We kiezen weer de menukeuze *Opmaak* en *Lettertype*. In het dialoogvenster kunnen we nu het lettertype terug zetten op *Times New Roman* en de grootte op 12 punten. Sluit het venster door op *Ok* te klikken.

12. In het taakvenster gaan we nu opnieuw een nieuw opmaak

op *Ok* om dit venster te sluiten.

3. Op dezelfde wijze gaat u te werk om het profiel "\_betreft" te wijzigen.

Bij het profiel "\_standaard" geeft u op dat dit profiel gevolgd moet worden door het profiel "\_standaard".

Voordat we dit document gaan gebruiken om er een sjabloon van te maken, moeten we nog wat zaken opruimen.

1. Verwijder nu alle lege regels (alinea's) die we in dit document gemaakt hebben.

2. In het taakvenster klik u onder de optie *Nieuw op basis van bestaande sjablonen* op de keuze *Algemene sjablonen*.

3. In het dialoogvenster selecteert u het sjabloon briefpapier en klikt op *Ok*.

4. U vult nu de naam in **maar** in plaats van op **Enter**



## HIGHPOTECH IT

Hoge Filterweg 660  
3063 KM Rotterdam

tel: 0102429766  
mob: 0622244712  
mail: am.polak@highpotech.nl

opleiden: schakel tussen kennen en kunnen

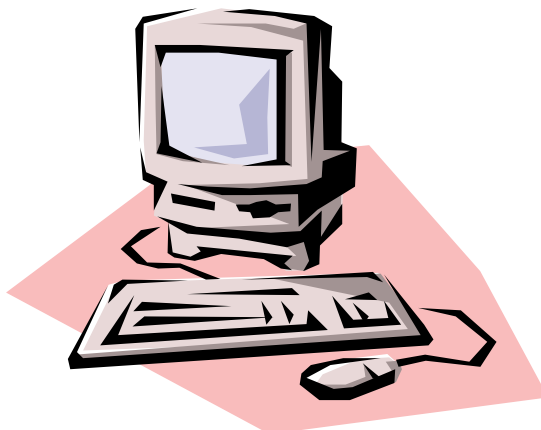
U vindt ons op het internet  
<http://www.highpotech.nl>

*Microsoft Word is een professionele tekstverwerker. Mits op de juiste manier gebruikt kan een tekstverwerker u een heleboel werk besparen. Een eenvoudig briefje typen en afdrukken is niet moeilijk, en kan na een enkele les al geleerd worden. Met Word kunt u echter nog veel meer. De mogelijkheden zijn zo uitgebreid, dat bijna alles wat u zo willen doen met Word op de ene of andere manier te realiseren is. Een enkele les volstaat dan niet meer. Zo kunt u met Word standaardbrieven aanmaken die naar alle leden van uw vereniging of club gezonden kunnen worden, of via email kunnen worden verzonden. Maar ook adres etiketten zijn in een handomdraai geprint.*

te drukken voor een nieuwe regel voor het adres gebruikt u de toets combinatie **Shift+Enter**. Met deze combinatie komt u **wel** op een nieuwe regel, maar maakt u geen nieuwe alinea. Deze zou immers 108 punten lager komen te staan. Ook na het invullen van het adres gebruikt u weer **Shift+Enter** en als u de postcode en woonplaats heeft ingevuld drukt u op **Enter**.

5. Hier aangekomen kunt u datum en onderwerp invoeren (denk aan de **Shift+Enter** als u meerdere regels op deze plaats wilt hebben. Opnieuw gevolgd door **Enter**.

Type "Geachte heer/mevrouw," en druk nog een keer op **Enter**. U zult zien dat uw computer nu netjes een lege regel invoegt.



Vraag ook naar onze speciale ouderen opleidingen

## MEER SJABLONEN

Natuurlijk is uw brief papier niet het enige dat geschikt is om er een sjabloon van te maken. Facturen, bestellijsten en alle andere zaken die veelal voorgedrukt gebruikt worden kunt u maken met behulp van sjablonen