

WORKSHOPS

Workshops
december '07

WORKSHOP PUBLISHER

Vorbereiding

We gaan een nieuwsbrief maken met de hulp van de Publisher 2003. Met dit programma organiseert u tekst en afbeeldingen. U kunt een nieuwsbrief gebruiken om informatie en ideeën aan anderen of leden van een vereniging mee te delen. Cursisten kunnen bijvoorbeeld het bulletin gebruiken om vaardigheden te ontwikkelen

Omdat de nieuwsbrief diverse soorten informatie kan omvatten, is het een uitstekend hulpmiddel voor tal van doeleinden

Probeer voor dat u een nieuwsbrief gaat publiceren een aantal grote lijnen vast te leggen zoals:

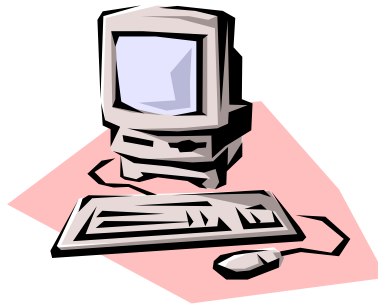
- Voor wie schrijven we

de nieuwsbrief (doelgroep)?

- Stijl, komt deze overeen met wat onze lezers gewend zijn?
- Wel of geen advertenties?
- Ingezonden brieven of niet?

Gebruik de Wizard om een nieuwsbrief te maken. Deze neemt u stap voor stap door het ontwerpproces. Deze nieuwsbrief helpt u bij het maken van een eigen nieuwsbrief van vier pagina's. U zult pagina's met diverse layoutontwerpen kunnen toevoegen en afbeeldingen met titels kunnen toevoegen die het uiterlijk van uw artikelen verbeteren.

Als dat nog niet eerder gebeurt is zal de wizard u



Leren werken met de computer: ook u!

vragen uw persoonlijke gegevens in te vullen

Het ontwerp van de nieuwsbrief wordt nu gemaakt.

bewaar uw nieuwsbrief door te klikken op *Opslaan* in het menu *Bestand*.

hieronder leest u hoe...

In deze nieuwsbrief

aanpassen	2
kopieren	2
de binnenkant	3
bijschriften	3
Extra pagina's	3

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

HET ONTWERP KIEZEN

1. Als de taakvenster niet zichtbaar is, klik *Nieuw* in het menu *Bestand*.

2. Klik op *Publicaties* in het taakvenster.

3. in de lijst die nu verschijnt klikt u op *nieuwsbrief*.

4. Klik een van de vele voorbeelden en klik. Als dat nog niet eerder gebeurt is zal de wizard u vragen uw persoonlijke gegevens in te vullen

5. Het ontwerp van de nieuwsbrief wordt nu ge-

maakt.

6. bewaar uw nieuwsbrief door te klikken op *Opslaan* in het menu *Bestand*.

HET AANPASSEN VAN UW NIEUWSBRIEF

Nu het ontwerp van de nieuwsbrief gekozen is en opgeslagen, kunnen we enige aanpassingen te maken, eigen teksten invoeren.

Invoeren van informatie in de nieuwsbrief

Allereerst moet we inzoomen op de nieuwsbrief. Dat kan op een van de volgende manieren

- Klik in de werkbalk standaard aan de bovenkant van het scherm, op het plusteken (+) om te zoomen
- Selecteer uit de zoom de gewenste vergroting
- Of gebruik F9

Als uw persoonlijke informatie reeds in Publisher is ingevoerd zal deze op de

daarvoor gereserveerde plaatsten in de nieuwsbrief automatisch zijn ingevoerd. Om deze in te voeren of een te passen klik u eventueel op de menukeuze bewerken en klik op persoonlijke informatie.

Knippen en plakken werkt natuurlijk makkelijker dan al die teksten te moeten overtypen

1. Klik op de tekst "Titel van het Bulletin" en type Maritieme Zoogdieren. AutoFit wordt geactiveerd, zodat zal de tekst kleiner worden aangezien om in het tekstvakje te passen.
2. Klik op de "Datum van het Bulletin" in de rechter bovenhoek van het

bulletin en dan de datum of de maand waarin uw nieuwsbrief wordt gepubliceerd.

3. Klik de tekst van het eerste artikel en het type "Plan om Walvissen te bewaren veroorzaakt Controverse" of de titel van uw verhaal.
4. Klik op de Krantenkop van het eerste artikel en type nu uw eigen kop.
5. Klik op de tekst van het eerste verhaal en type nu hier de inhoud van uw artikel. U kunt ook eerder gemaakte teksten invoegen door deze hier te plakken. Hoe u dit moet doen leest u verderop in deze nieuwsbrief.
6. Klik op de kop van het tweede artikel en type hier de kop van een tweede verhaal. Bijvoorbeeld een artikel over walvissen.
7. Klik op de tekst van het tweede artikel en type nu de tekst die u hier wilt hebben. Uiteraard kunt u ook hier

een tekst plakken die u al eerder in uw tekstverwerker voorbereid had.

8. In het kader "In deze uitgave kunt u nu op een zelfde manier de gegevens invoeren over de artikelen die u in deze uitgave wilt publiceren. Ofschon het willicht beter is om hiermee te wachten tot u alle artikelen een plaats gegeven hebt.

9. Klik op het menu *Bestand* en kies de optie *Opslaan* om u werk te bewaren.



Laat die verhalen maar komen

EEN BESTAAND VERHAAL OPNEMEN

1. Schrijf uw verhaal zoals u dat gewend bent met uw eigen tekstverwerker.

2. Selecteer de tekst en klik op de optie *Copieren* in de menukeuze *Bewerken*

3. Ga naar Publisher en klik op de voorbeeld tekst in het ontwerp die u wilt vervangen

4. In het menu *Bewerken* klikt u op de optie *Plakken*

5. Het verhaal zal in het tekstkader verschijnen.

6. Vergeet niet om uw werk regelmatig op te slaan hiervoor kunt u ook de toetscombinatie *ctrl+S* gebruiken



INFORMATIE AAN DE BINNENKANT VAN DE NIEUWSBRIEF

1. Om naar de tweede (of andere) pagina in uw publicatie te gaan klik u op de pagina pictogrammen onderaan het scherm
2. In de statusbalk van Publisher is voor elke pagina in uw publicatie een pagina te vinden
3. In het taak venster onder *Pagina indeling* heeft u de mogelijkheid om de indeling van een pagina te wijzigen
4. Onder de optie kies pagina om aan te passen klikken we op de keuzelijst en selecteren u de pagina die u wilt aanpassen
5. Onder *Inhoud voor de pagina* ziet u een aantal opties zoals het invoegen van een kalender, een bestelformulier of een formulier voor aanmelden
6. U kunt nu de nieuwsbrief afmaken

zoals we eerder beschreven hebben

7. Vergeet niet om uw vooreringen regelmatig op te slaan.



Overige Workshops

- Maak van uw foto's een videofilm, en verras vrienden en bekenden met Photostory
- Maak uw eigen briefpapier. Compleet met logo en persoonlijke gegevens Dit kan zowel met Word als met Publisher
- Elk jaar schrijven we talloze adressen op kaartjes. Met Excel leert u een adressenbestand aan te leggen.
- Met Word is het daarna niet moeilijk om er bijvoorbeeld etiketten mee af te drukken

BIJSCHRIFTEN BIJ UW AFBEELDINGEN



Er bestaat geen twijfel over: een plaatje zegt meer dan duizend woorden. Niet alle foto's en afbeeldingen zullen echter door u zelf gemaakt zijn, en soms wilt u er zelf tekst bij plaatsen ter verduidelijking. Dit noemen we een bijschrift.

Om een bijschrift te veranderen doet u het volgende:

1. Klik bijvoorbeeld op de afbeelding onderaan pagina 2
2. Druk op F9 om de afbeelding groter op het scherm te krijgen.

3. Klik op het bijschrift onder de afbeelding en type nu uw eigen tekst.
4. Klik de titel en typ een zin beschrijvend de betekenis van grafisch of het beeld
5. Druk F9 uit te zoomen en de gehele pagina in beeld te krijgen.

PAGINA'S TOEVOEGEN

Om een extra pagina toe te voegen aan uw publicatie gaat u als volgt te werk:

1. Selecteer de plaats waar de extra pagina gemaakt moet worden. In de nieuwsbrief de we aan het maken zijn klikt u op pagina 2 en 3 in de statusbalk onderin het scherm.
2. Kies de optie *Pagina* uit de menukeuze *Invoegen*. Er verschijnt nu een dialoog venster



3. Geeft bovenaan elk van de twee pagina's aan welk type pagina er gemaakt moet worden.
4. Klik op *ok* om deze pagina's toe te voegen
5. Sla uw werk op.

HIGHPOTECH IT

Hoge filterweg 660
3063 KM Rotterdam

tel 31(0)10 2429766
mailto:info@highpotech.nl

opleiden: schakel tussen kennen en kunnen

U vindt ons op het
internet [http://
www.highpotech.nl](http://www.highpotech.nl)



Briefkaarten, Foto albums, brochures, kalenders, reclamefolders, naamkaartjes, vistekaartjes en tal van andere publicaties maken?

Met Publisher is dat geen enkel probleem meer. En het ziet er bovendien professioneel uit.

Heeft u ideeën die u in een boekje zou willen uitgeven?

Of wilt u een goed ogende krant gaan maken voor uw vereniging, school of club uw kunt dit zonder al te veel moeite met Publisher.

Al na een of twee lessen kunt u maken wat u maar wilt!

Neem eens contact op en vraag een offerte op basis van de onderwerpen die u wilt leren kennen.

Ons adres: Hoge Filterweg 660, 3063 KM Rotterdam.

Of per email: info@highpotech.nl

HIGHPOTECH IT

Ons bedrijf Highpotech IT, training & consultancy te Rotterdam, leidt mensen op die dagelijks te maken hebben met Informatie Technologie. Dit kunnen zowel eindgebruikers zijn als ondersteunend personeel. Voor praktische oplossingen midden-, en klein bedrijf kunt u een beroep op ons doen. Wij helpen u wegwijs te worden in een turbulente wereld.

MEER INFORMATIE ?

Uiteraard kunnen we in een zo'n beperkte nieuwsbrief als deze u niet alles over Microsoft Publisher vertellen. We hopen wel dat u een indruk heeft gekregen van de mogelijkheden van dit programma. Highpotech IT organiseert regelmatig workshops waarin wij u deze en andere voorbeelden laten zien van de mogelijkheden die computer programma's bieden om u het leven aangenamer te maken.

Bent u geïnteresseerd, neem dan eens contact op.



Wij verzorgen ook Basis Opleidingen voor Senioren