***Basistaken in Publisher 2010***

|  |
| --- |
| [*Aan de slag met Office 2010*](http://office.microsoft.com/nl-nl/publisher-help/redir/FX100996114.aspx?CTT=5&origin=HA101830007)*Hierna volgt een aantal basistaken die u kunnen helpen Microsoft Publisher 2010 te leren gebruiken.* |

***In dit artikel***

* [***Wat is Publisher?***](http://office.microsoft.com/nl-nl/publisher-help/basistaken-in-publisher-2010-HA101830007.aspx#_Toc254804613)
* [***Een sjabloon zoeken en toepassen***](http://office.microsoft.com/nl-nl/publisher-help/basistaken-in-publisher-2010-HA101830007.aspx#_Toc254804614)
* [***Een nieuwe publicatie maken***](http://office.microsoft.com/nl-nl/publisher-help/basistaken-in-publisher-2010-HA101830007.aspx#_Toc254804615)
* [***Een publicatie openen***](http://office.microsoft.com/nl-nl/publisher-help/basistaken-in-publisher-2010-HA101830007.aspx#_Toc254804616)
* [***Een publicatie opslaan***](http://office.microsoft.com/nl-nl/publisher-help/basistaken-in-publisher-2010-HA101830007.aspx#_Toc254804617)
* [***Een tekstvak invoegen***](http://office.microsoft.com/nl-nl/publisher-help/basistaken-in-publisher-2010-HA101830007.aspx#_Toc254804618)
* [***Afbeeldingen invoegen en bijsnijden***](http://office.microsoft.com/nl-nl/publisher-help/basistaken-in-publisher-2010-HA101830007.aspx#_Toc254804619)
	+ [***Een afbeelding invoegen***](http://office.microsoft.com/nl-nl/publisher-help/basistaken-in-publisher-2010-HA101830007.aspx#_Toc254804620)
	+ [***Een afbeelding bijsnijden***](http://office.microsoft.com/nl-nl/publisher-help/basistaken-in-publisher-2010-HA101830007.aspx#_Toc254804621)
* [***Een bouwsteen invoegen***](http://office.microsoft.com/nl-nl/publisher-help/basistaken-in-publisher-2010-HA101830007.aspx#_Toc254804622)
* [***Uw publicatie afdrukken***](http://office.microsoft.com/nl-nl/publisher-help/basistaken-in-publisher-2010-HA101830007.aspx#_Toc254804623)

***Wat is Publisher?***

*Met Microsoft Publisher 2010 kunt u professionele marketing- en communicatiematerialen maken, ontwerpen en publiceren voor afdrukken, voor e-mail of voor het samenvoegen van e-mail.*

***Een sjabloon zoeken en toepassen***

*In Publisher 2010 kunt u ingebouwde sjablonen toepassen, uw eigen aangepaste sjablonen gebruiken en zoeken in een grote verzameling sjablonen die beschikbaar is op Office.com. Op Office.com vindt u een groot aantal veelgebruikte Publisher-sjablonen, waaronder* [*nieuwsbrieven*](http://office.microsoft.com/nl-nl/publisher-help/redir/CT010104328.aspx?CTT=5&origin=HA101830007) *en* [*folders*](http://office.microsoft.com/nl-nl/publisher-help/redir/CT010104319.aspx?CTT=5&origin=HA101830007)*.*

*Ga als volgt te werk om een sjabloon in Publisher 2010 te vinden en toe te passen:*

1. *Klik op het tabblad* ***Bestand*** *op* ***Nieuw****.*
2. *Voer onder* ***Beschikbare sjablonen*** *een van de volgende handelingen uit:*
* *Als u een sjabloon wilt gebruiken die u al hebt geïnstalleerd, klikt u op* ***Mijn sjablonen****. Klik op de gewenste sjabloon en klik vervolgens op* ***Maken****.*
* *Als u een van de ingebouwde sjablonen die in Publisher zijn geïnstalleerd, wilt gebruiken, klikt u onder* ***Meest populair*** *of* ***Meer sjablonen*** *op de gewenste categorie, klikt u op de gewenste sjabloon en klikt u op* ***Maken****.*
* *Als u een sjabloon op Office.com wilt zoeken en toepassen, klikt u onder* ***Meest populair*** *of* ***Meer sjablonen*** *op de gewenste categorie, klikt u op de gewenste sjabloon en klikt u op* ***Downloaden****.*

*Opmerking    Het is ook mogelijk om vanuit Publisher te zoeken naar sjablonen op Office.com. Typ in het vak* ***Sjablonen zoeken*** *een of meer zoektermen en klik vervolgens op de pijl om te zoeken.*

*Zie* [*Aan de slag - Een publicatie maken*](http://office.microsoft.com/nl-nl/publisher-help/redir/HA010373192.aspx?CTT=5&origin=HA101830007) *voor meer informatie over het toepassen van een sjabloon.*

***Een nieuwe publicatie maken***

1. *Klik op het tabblad* ***Bestand*** *en klik vervolgens op* ***Nieuw****.*
2. *Klik onder* ***Beschikbare sjablonen*** *op een lege publicatiesjabloon en klik op* ***Maken****.*

*Opmerking    Als u geen lege sjabloon van het gewenste formaat ziet, klikt u op* ***Meer lege paginaformaten****.*

*Zie* [*Aan de slag - Een publicatie maken*](http://office.microsoft.com/nl-nl/publisher-help/redir/HA010373192.aspx?CTT=5&origin=HA101830007) *voor meer informatie over het maken van en publicatie.*

***Een publicatie openen***

1. *Klik op het tabblad Bestand en klik vervolgens op Openen.*
2. *Klik in het linkerdeelvenster van het dialoogvenster Publicatie openen op het station of de map waar het gewenste bestand zich bevindt.*
3. *Open in het rechterdeelvenster van het dialoogvenster Publicatie openen de map waarin de gewenste publicatie zich bevindt.*
4. *Klik op het gewenste bestand en vervolgens op Openen.*

*Raadpleeg voor meer informatie over het maken van een publicatie.*

***Een publicatie opslaan***

*In Publisher wordt een bestand standaard opgeslagen in een standaardwerkmap. Als u wilt, kunt u een andere locatie opgeven.*

* *Klik op het tabblad* ***Bestand*** *en klik vervolgens op* ***Opslaan****.*

*Opmerkingen*

*Als u een bestand voor het eerst opslaat, doet u het volgende:*

1. *Typ in het dialoogvenster* ***Opslaan als*** *een naam voor uw publicatie in het vak* ***Bestandsnaam****.*
2. *Klik op* ***Opslaan****.*

*Zie* [*Een bestand opslaan*](http://office.microsoft.com/nl-nl/publisher-help/redir/HP010355094.aspx?CTT=5&origin=HA101830007) *voor meer informatie over het opslaan van een publicatie*.

***Een tekstvak invoegen***

1. *Klik op het tabblad* ***Invoegen*** *op* ***Tekstvak maken*** *.*
2. *Wijs in de publicatie de positie aan waarop u een van de hoeken van het tekstvak wilt plaatsen en sleep vervolgens in diagonale richting tot het tekstvak het gewenste formaat heeft*
3. *Klik in het tekstvak en typ de tekst.*

***Afbeeldingen invoegen en bijsnijden***

***Een afbeelding invoegen***

1. Klik op het tabblad **Invoegen** in de groep **Illustraties** op **Afbeelding**.
2. *Klik in het linkerdeelvenster van het dialoogvenster* ***Afbeelding invoegen*** *op de map die de gewenste afbeelding bevat.*
3. *Open in het rechterdeelvenster van het dialoogvenster* ***Afbeelding invoegen*** *de map die de gewenste afbeelding bevat.*
4. *Klik op de afbeelding en klik op* ***Invoegen****.*

***Afbeeldingen bijsnijden***

1. *Selecteer de afbeelding die u wilt bijsnijden.*
2. *Klik onder* ***Hulpmiddelen voor afbeeldingen*** *op het tabblad* ***Opmaak*** *in de groep* ***Bijsnijden*** *op* ***Bijsnijden****.*

*Opmerking    Als u de tabbladen* ***Hulpmiddelen voor afbeeldingen*** *of* ***Opmaak*** *niet ziet, moet u controleren of u de afbeelding hebt geselecteerd. U moet mogelijk dubbelklikken op de afbeelding om het tabblad* ***Opmaak*** *weer te geven.*

1. *Plaats de bijsnijdgreep op een rand of hoek.*
2. *Ga op een van de volgende manieren te werk:*
* *Als u één zijde wilt bijsnijden, sleept u de middelste greep aan die zijde.*
* *Als u beide zijden tegelijk in dezelfde mate wilt bijsnijden, houdt u Ctrl ingedrukt terwijl u een van de middelste grepen sleept.*
* *Als u alle vier zijden tegelijk wilt bijsnijden en de verhoudingen van de afbeelding wilt behouden, houdt u Ctrl+Shift ingedrukt terwijl u met een hoekgreep sleept.*

*Zie* [*Afbeeldingen bijsnijden*](http://office.microsoft.com/nl-nl/publisher-help/redir/HA101821248.aspx?CTT=5&origin=HA101830007) *voor meer informatie over het bijsnijden van een afbeelding.*

***Een bouwsteen invoegen***

*Bouwstenen zijn herbruikbare stukken inhoud, zoals zakelijke gegevens, kopteksten, kalenders, randen en advertenties die in galerieën zijn opgeslagen. In Publisher 2010 kunt u kiezen uit een verscheidenheid aan bouwstenen, of u kunt een bouwsteen downloaden van Office.com.*

*Ga als volgt te werk om een bouwsteenblok in te voegen:*

1. *Selecteer in het deelvenster* ***Paginanavigatie*** *de pagina in uw publicatie waarin u de bouwsteen wilt invoegen.*
2. *Klik op het tabblad* ***Invoegen*** *in de groep* ***Bouwstenen*** *op de gewenste bouwsteengalerie.*
3. *Schuif omlaag om een bouwsteen te vinden of klik op* ***Meer <galerienaam>*** *om het dialoogvenster* ***Bouwsteenbibliotheek*** *te openen.*
4. *Klik op de bouwsteen die u wilt invoegen.*

*Zie* [*Bouwstenen*](http://office.microsoft.com/nl-nl/publisher-help/redir/HA101823829.aspx?CTT=5&origin=HA101830007) *voor meer informatie over het gebruik van bouwstenen*.

***Uw publicatie afdrukken***

1. *Klik op het tabblad* ***Bestand*** *en klik vervolgens op* ***Afdrukken****.*
2. *Geef in het onderdeel* ***Afdrukken*** *het aantal exemplaren op dat u wilt afdrukken in het vak* ***Kopieën van afdruktaak****.*
3. *Controleer in het onderdeel* ***Printer*** *of de juiste printer is geselecteerd.*

*Opmerking    De eigenschappen van de standaardprinter worden automatisch weergegeven.*

1. *Ga als volgt te werk in het onderdeel* ***Instellingen****:*
* *Controleer of het correcte paginabereik of de juiste gedeelten zijn geselecteerd.*
* *Selecteer de indeling voor het aantal pagina's op het vel.*
* *Stel het papierformaat in.*
* *Geef aan of u op een kant of op beide kanten van het papier wilt afdrukken.*
* *Als uw printer in kleur kan afdrukken, kiest u of u kleuren of grijstinten wilt afdrukken.*
1. *Klik op de knop* ***Afdrukken*** *wanneer u klaar bent om af te drukken.*