

Een boek opmaken in Word

Om van uw afgeronde manuscript een boek te kunnen maken, hebben wij een PDF-bestand nodig. Als u uw boek opmaken in Word, dan geven wij u graag de onderstaande uitleg.

Vaststellen lay-out en witmarges

Bij Probook Media kunt u boeken uitgeven in verschillenden formaten zoals bijvoorbeeld: 148 x 210 mm (B x H). Het formaat kunt u aanpassen onder Pagina-indeling / Paginainstelling / tab Papier.

Voor afloop hanteren wij 3 mm rondom; bij de breedte en hoogte 6 mm optellen:

Breedte: 148 +6 = 154 mm Hoogte: 210 + 6 = 216 mm

1		0 🗳 🛛	. 🖗 🖸	1)	- 10 =					
	9	Start	Invoege	n	Pagina-indeling	Ver	wijzingen	Verzendlijsten	Co	ntroler
	Aa Thema's	Kleur A Lette	ren * rtypen * ten *	Mar	ges Afdrukstand	Formaat	Kolommen	ber Afbreken ▼	-	Water
		Thema's				Pagina	instelling	1	F9	
1	L			1.00	· · · {· · · · · · · · · · · · · · · ·	1 * 2 * 1	• 3 • 1 • 4	+ 1 + 5 + 1 + 6 1 + 7 +	1.2	8 * 1
ľ	~					-				

Pagina-instelling	? 🛛
Marges Papier Indeling	
Papier <u>f</u> ormaat:	
Aangepast formaat 🗸 🗸	
Breedte: 154 mm 😂	
Hoogte: 216 mm	
Papierinvoer	
Eerste pagina: Over Standaardpapierlade (Auto) Auto Auto Cassette 1 Cassette 2 Multifunctionele lade	ige pagina's: idaardpapieriade (Auto) sette 1 sette 2 frunctionele lade
Voorbeeld	
Toepassen op: Heel document	<u>A</u> fdrukopties
	OK Annuleren

Marges

De marges kunnen naar eigen inzicht ingesteld worden. Een goede indicatie voor witmarges bij een boek van 148 x 210 mm (B x H) zijn:

2 cm
1,75 cm
150 mm + 3 mm = 153 mm
175 mm + 3 mm = 178 mm
0 cm

Let op dat bij pagina's op de optie 'Marges spiegelen' aanstaat. Door een extreme waarde in te voeren van bv 10 kunt u zien in het voorbeeld wat veranderd.

Marges kunt u bijwerken onder Pagina-indeling / Paginainstelling / tab Marges.

De marges voor een boek van 170 x 240 mm (B x H) of 200 x 280 mm kunnen zijn:

Boven:2 cmOnder:2,5 cmBinnenkant:2,5 cmBuitenkant:2,3 cmRugmarge:0 cm

Pagina-instelling		? 🛛
Marges Papier Indeling		
Marges		
B <u>o</u> ven: 1,75 cm 🗘	O <u>n</u> der:	1,75 cm 💲
Binnenkant: 1,53 cm 💲	Bujtenkant:	1,78 cm 💲
Rugmarge: 0 cm 😂	Positie van rugmarge:	Links 🗸
Afdrukstand		
Staand Liggend Pagina's		
Meerdere pagina's: Marges spi	egelen 🔽	
Voorbeeld		
Toepassen op: Heel document	~	
<u>S</u> tandaard	ОК	Annuleren



Foutmelding

Het kan zijn dat u tijdens het opmaken van uw boek een foutmelding krijgt over de marges. Klik in dit geval op herstellen. Word past dan automatisch de marges aan.

Microso	ft Office Word
♪	Een of meer marges bevinden zich buiten het afdrukbare gebied van de pagina. Kies de knop Herstellen om de marges te vergroten. Help weergeven >>
	Herstellen Negeren

Wilt u op voorhand weten of uw marges correct zijn ingesteld? Print uw bestand een keer uit.

Paginanummering

Paginanummers invoegen kunt u doen via Invoegen / paginanummers. U kunt kiezen voor verschillende posities van het paginanummer zoals onder of boven aan de pagina, in het midden, links of rechts.

Pagir	anummer	A Tekstvak Sne	londerd	A elen WordArd	Decoratieve	Handtekeninglijn *	πΩ Vergelijking Symbool
	<u>B</u> oven aar	n pagina	+	Т	ekst		Symbolen
	Onder aar	n pagina		Eenvoudig)		<u> </u>
	Paginama	rges	+	Alleen numn	ner 1		
	<u>H</u> uidige p	ositie	•				
87 12	<u>O</u> pmaak p Paginanu	aginanummer: mmers <u>v</u> erwijde	i ren	1			
				Alleen numm	ner 2	1	
				Alleen numn	ner 3		
							x
				Alleen nun Bovenlijn 1	nmer		
				Bovenlijn 2			
							1
				Dikke lijn			1
						1	
				Selecti	e opslaan als	nieuw paginanummer (or	nderaan)

De eerste pagina in een boek wordt nooit genummerd, maar wel meegeteld. Dit kunt u aanpassen in de balk 'Hulpmiddel voor kopteksten en voetteksten'. Dubbelklik op het paginanummer en de balk 'Hulpmiddel voor kopteksten en voetteksten' verschijnt. Onder optie kunt u aanvinken dat de eerst pagina afwijkend is.

		a 🖨 🛕 🤊 -	U =		D	ocument3 - Micro	osoft Word			Hulpmiddelen vo	or kopteksten en voetteksten		
9	Start	Invoegen	Pagina-indeling	Verwijzingen	Verzendlijste	en Controleren	Beeld	Invoegtoep	assingen Acrobat		Ontwerpen		
Koptel	(st Voetteks	st Paginanumme	r Datum Snelon	derdelen Afbeelding	Illustraties	Naar Naar	Vorige se	ectie e sectie de koppelen	 Eerste pagina afwij Even en oneven pa Documenttekst we 	kend gina's verschillend ergeven	Koptekst vanaf boven: Voettekst vanaf onder: Uitliiningstab invoegen	1,25 cm ‡ 1,25 cm ‡	Koptekst en
	Koptekst er	n voettekst	en aju	Invoegen		Noprense Voettekst	Vavigatie		Opti	15	Positie		Sluiten

Aangepaste paginanummering

Door het bestand in verschillende secties te verdelen is het mogelijk om de paginanummering anders te laten verlopen dan gebruikelijk. U kunt bijvoorbeeld op de eerste vijf pagina's de paginanummering laten vervallen.



Ga in ons voorbeeld naar pagina 5 en ga vervolgens naar Pagina-indeling / Pagina-instelling / Eindemarkeringen en selecteer bij Sectie-einden Volgende pagina.

، ق • (
Pagina-indeling	Verwijzingen	Verzendlijsten	Controleren	Beeld	Invoegto
	5 🔲	Hindemarkerin	gen 🔪 🔒	23	
		Pagina-einden			
	agina-instelling	Mark	a eren waar een pa nde pagina begir	gina eindigt e nt.	n de
		Aang de vo	n even dat de tekst Igende kolom be	na het kolom gint.	einde in
		Tekst Zoals	terugloop rond objecten op bijschriften van p	webpagina's latte tekst sch	scheiden, neiden.
		Sectie-einden			
			nde pagina		
		de vo	lgende pagina be	en de niedwe ginnen.	sectie op
		<u>D</u> oor Section dezel	opend -einde invoegen fde pagina begin	en de nieuwe nen.	sectie op
		2 Even Section de vo	pagina e-einde invoegen Igende even pagi	en de nieuwe na beginnen.	sectie op
		<u>0</u> nev	en pagina		
		Section de vo	e-einde invoegen Igende oneven p	en de nieuwe agina beginn	esectie op en.

U ziet dan het volgende verschijnen:

Zet de cursor op pagina 6 en ga naar *Invoegen / Paginanummer / Opmaak paginanummers*. Vul vervolgens bij *Beginnen bij 6* in.

Nu kunt u het paginanummer invoegen bij *Paginanummers invoegen*. U kunt kiezen voor verschillende posities van het paginanummer zoals onder of boven aan de pagina, in het midden, links of rechts.

Vindt u dit te lastig met secties, u kunt ook over de paginanummers een wit tekstvlak (zonder kader) plakken.

Opmaak van paginanumm	ier ? 🔀
Nummering: 1, 2, 3,	~
Inclusief hoofdstuknummer	
Hoofdstuk begint met stijl:	Кор 1 💌
Scheidingsteken gebruiken:	- (afbreekstreepje) 🔽
Voorbeelden:	1-1, 1-A
Paginanummering	
O Doorlopend vanaf vorige s	ectie
💿 <u>B</u> eginnen bij: 6	\$
	OK Annuleren



Indeling binnenwerk

De juiste volgorde voor de indeling van een boek is als volgt:

Franse titelpagina (pagina 1)

Een titelpagina met de titel van het boek en de naam van de auteur in dezelfde lettergrootte. De tekst zonder opmaak dus bijvoorbeeld arial en grootte 11.

Blanco pagina (pagina 2) Een scheidingspagina tussen de Franse titelpagina en de gewone titelpagina.

Titelpagina (pagina 3)

Een titelpagina met de titel van het boek en de naam van de auteur. Op deze pagina kan de tekst wel opgemaakt worden. Standaard is dat de titel van het boek in een groter lettertype wordt gezet dan de naam van de auteur.

Colofon (pagina 4)

Colofon met de vermelding van de naam van de auteur, de datum, uitgeverij e.d. en de standaard vermelding over "Niets uit deze uitgave mag..."

Een voorbeeld:

Colofon

Copyright © 2012:	Jan Jansen
Vormgeving:	Jet Jansen
Illustraties:	Jet Jansen
Druk en bindwerk:	Probook Media BV, Zwolle

Alle rechten voorbehouden. Niets uit deze uitgave mag worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand, of openbaar gemaakt, in enige vorm of op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, door fotokopieën, opnamen, of enige andere manier, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de uitgever.

Algemeen

Voor boeken zijn de volgende lettertypes en lettergrootte veel gebruikt.

Lettertype

- Arial
- Courier
- Times New Roman

Lettergrootte

- 10 pt
- 11 pt

Als u gebruik maakt van lijnen, mogen deze niet dunner zijn dan 0,30 pt.

Afbeeldingen invoegen

Vereisten van een foto

Illustraties voor zowel het binnenwerk als het omslag dienen aan bepaalde eisen te voldoen. Het vergroten of verkleinen van een afbeelding heeft invloed op de kwaliteit van de afbeelding. Verkleinen geeft een grotere resolutie en vergroten geeft een lagere resolutie. Het is niet mogelijk om in Photoshop of CorelDraw (geen Windows Paint) de resolutie te vergroten.

Wij adviseren u om de afbeelding waarin u deze maakt, direct te maken op het formaat waarin de afbeelding in het boek of omslag geplaatst gaat worden en bij voorkeur op te slaan als .jpg.

Zwart-wit afbeeldingen

Als u een zwart-wit foto op de volgende manier maakt, kunt u deze invoegen in Word en komt deze er bij de druk goed uit te zien. Foto's die niet in kleur gedrukt moeten worden altijd omzetten naar grijswaarden / greyscale. Daarna kunt u ze in Word plaatsen.

Adobe Photoshop Kleurinstelling Resolutie	grijswaarden / greyscale aanvinken, deze kunt u vinden onder Afbeelding / Modus. minimaal 300 DPI, deze kunt u vinden onder Afbeelding / Afbeeldingsgrootte (lagere resolutie foto's kunnen niet worden omgezet naar 300 DPI, de kwaliteit wordt niet beter)
Bestand	.jpg
Corel Photopaint	
Kleurinstelling	grijswaarden / greyscale aanvinken.
Resolutie	minimaal 300 DPI, (lagere resolutie foto's kunnen niet worden omgezet naar 300 DPI, de kwaliteit wordt niet beter).
Bestand	.jpg

Kleurenfoto's

Kleuren afbeeldingen altijd aanleveren in CMYK. Gebruik geen RGB kleuren, dit zijn lichtkleuren die worden gebruikt voor beeldschermen. Als de kleurenfoto op de volgende manier gemaakt is, kunt u deze invoegen in uw opmaakprogramma en zal deze er bij druk goed uit komen te zien.

Adobe Photoshop	
Kleurinstelling	CMYK aanvinken, deze kunt u vinden onder Afbeelding / Modus (/eventueel alle menuopdrachten tonen, als CMYK er niet tussen staat).
Resolutie	minimaal 300 DPI, deze kunt u vinden onder <i>Afbeelding / Afbeeldingsgrootte</i> (lagere resolutie foto's kunnen niet worden omgezet naar 300 DPI, de kwaliteit wordt niet beter).
Bestand	.jpg
Corel Photopaint	
Kleurinstelling	CMYK aanvinken.
Resolutie	minimaal 300 DPI, (lagere resolutie foto's kunnen niet worden omgezet naar 300 DPI, de kwaliteit wordt niet beter).
Bestand	.jpg

Gebruik nooit RGB afbeeldingen. Als wij RGB omzetten naar CMYK, dan komen de kleuren anders over.



Het invoegen van een afbeelding

Ga naar het tabblad Invoegen en klik op Afbeeldingen.

	" • 7 •	U 🖨 🚨 [) 😭 🕫									Docu	ment1 -
	Start	Invoegen	Pagina-i	ndeling	Verwijzingen	Verzendlijsten	Controleren	Beeld	Invoegtoepa	issingen	Acrobat		
						2 🔁 🥼		Z				#	Α
Voorbla	id Lege pagina	Pagina-einde	Tabel	Afbeelding	g Illustraties Vor	men SmartArt Diagra	m Hyperlink	Bladwijzer	Kruisverwijzing	Koptekst	Voettekst *	Paginanummer	Tekstval
	Pagin	a's	Tabeller	C	Illustra	ties		Koppeling	jen	Ko	ptekst en v	voettekst	
L		3.1		1 • • • 🖁 • •	1 1 1 2 1 1	3 • 1 • 4 • 1 • 5 • 1	. 6 . 1 . 7 . 1 .	8 • 1 • 9 •	1 • 10 • 1 • 11 • 1	* 12 * 1 * 13	3 * 1 * 14 * 1	· 16 ·	17 • • •

Selecteer nu de afbeelding die u in het bestand wilt plaatsen en klik op *Invoegen*.

Afbeelding invoe	gen									? 🗙
Zoe <u>k</u> en in:	🛅 Downloads	;					~	۰ 🕲	🗅 🗙 🚞	HH -
Onlangs geopend Bureaublad Mijn documenten Deze computer Mijn netwerklocaties	gurfied_messa	age.png	giving_tree_by_a	giving_tre Type: JPE Grootte: 4 Gewijzigd	e_by_aimeelikesto G-afbeelding 90 kB pp: 23-9-2011 9:4 pp: 23-9-20	4	00016132104	logo_fa	acebook_large.	jpg
	<u>B</u> estandsnaam:								*	
	Be <u>s</u> tandstype:	Alle afbe	eldingen (*.emf;*	*.wmf;*.jpg	;*.jpeg;*.jfif;*.jp	e;*.png;*.bm	p;*.dib;*.rle;*	.bmz;*.gif;	*	
Ext <u>r</u> a •								(nvoegen	- Annu	leren

Als u op de afbeelding klikt, komt er een werkbalk *Hulpmiddelen voor Afbeeldingen*. Hier kunt u op dubbelklikken.

Document1 - Microsoft Word Hulpmiddelen voor afbeeldingen	
ndlijsten Controleren Beeld Invoegtoepassingen Acrobat Opmaak	
Positie	Naar voorgrond ▼ Image: Uitlijnen ▼ Naar achtergrond ▼ Image: Uitlijnen ▼ Naar achtergrond ▼ Image: Uitlijnen ▼ Tekstterugloop ▼ Image: Uitlijnen ▼
Afbeeldingstijlen 15	In tekstregel
2 1	M Om kader
	Contour
	Achter tekst
	🗙 Voor te <u>k</u> st
	Boven en onder
	Iransparant
	Teruglooppunten bewerken
	Meer indelingsopties

Onder *Tekstterugloop* kunt u aangeven op welke wijze de afbeelding in de tekst moet staan; *Contour* en *Om kader* worden veel gebruikt. Deze zorgen ervoor dat de afbeeldingen niet steeds verspringen.

Nu kunt u de afbeelding slepen naar de plaats waar u deze graag wilt hebben.

De afbeelding kunt u bijsnijden met het teken Bijsnijden ook uit de werkbalk Hulpmiddelen voor Afbeeldingen.





Wilt u de afbeelding net iets meer geven dan kunt u er een kader om de foto invoegen of slagschaduw. Gebruik niet teveel verschillende opmaak stijlen door elkaar heen.

Foto vergroten of verkleinen

Selecteer de foto houdt de shift knop ingedrukt en ga met de cursor op een hoek staan en trek de foto uit naar de gewenste foto uit.



Slagschaduw of kader

Klik op de afbeelding, dan wordt de *Hulpmiddelen voor afbeeldingen* zichtbaar. U kunt dan één van de Opmaak voorbeelden gebruiken zoals rechthoek met slagschaduw of eenvoudig kader, zwart.





rechthoek met slagschaduw



eenvoudig kader, zwart



Achtergrond kleur

Wilt u gebruik maken van een achtergrond kleur, ga dan naar *Pagina- indeling / Paginakleur*. Selecteer hier de gewenste kleur en de achtergrond verandert gelijk.

Ca	🚽 🤊 - U 🛊	1 🗅 🛛	3) =						Han	dleiding uw	boek opmak	ken i
	Start Invo	egen Pa	igina-indeling	Verwijzingen	Verzendlijsten	Controleren	Beeld	Invoegtoepass	ingen A	crobat		
Aa	Kleuren * A Lettertypen a's C Effecten *	+ Marges	Afdrukstand Fo	ormaat Kolommer	Eindemarkeringe Regelnummers * ba- Afbreken *	en *	rk Paginakleu	r Paginaranden	Inspringing E Links:	g vergroten 0 cm 0 cm	Afstand ↓≣ Voor: ↓≡ Na:	0 pt 0 pt
	Thema's		F	Pagina-instelling		F 54	Pagina-achte	rgrond		Alir	iea	
L		1 * 1 * 1	· X · · · · · ·	2 1 1 3 1 1 4			Paginakle	ur				3 .
1 + 14 + 1 + 13 + 1 + 12 + 1 + 11								Een de p	kleur kiezen agina.	voor de achte	rgrond van	

U dient nu ook de volgende instelling aan te passen om de achtergrond kleur daadwerkelijk te laten afdrukken in de PDF.

Ga naar de *Office-knop*.

Ca	🚽 🤊 - U 🖨 🚨	🗋 🚰 🗧					
9	Start Invoegen	Pagina-indeling	Verwijzingen	Verzendlijsten	Controleren	Beeld	Invoegtoepassi
Pla	Stik I slaar meer Start Start Start Start Start	hier om het document n of af te drukken en t r met het document ku	te openen, op te e zien wat u nog int doen.	• A • • • • • • • • • • • • • • • • • •		[= *] ((= *) ■] ((= *) (() slinea 1 + 10 + 1 + 1	Aa Aa Aa Aa 1 S

Nieuw	Onlangs geopende documenten	
Mican	1 Handleiding uw boek opmaken in Word V1.6 niet correct.docx	-⊨ III IF IF 2↓ ¶ AaBbC
Openen	2 OMSLAG kleur1.1 blauw lichter blauw.docx	-ା의 🚺 🗧 - 🎦 - 🕺 🕇 Standa
- F <u>1</u>	3 OMSLAG kleur1.1 blauw donker.docx	- ea Fa
Onclaan	4 OMSLAG kleur1.1 rood.docx	
Opsidan	5 Handleiding uw boek opmaken in Word V1.5.docx	
	6 Vacaure leerling print en leerling boekbinder.doc	
Ops <u>i</u> aan ais	Z samen.doc	
	8 Actie bij Sportief Zwolle.docx	
Afdrukken	9 Actie bij Sportief Zwolle1.docx	
	Actie bij Sportief Zwolle.doc	
Voor <u>b</u> ereiden	Voorbeeld omslag.docx	
	omslag versie 1.doc	-E
Verzenden	omslag tekst bewerkt.doc	
	omslag achterkant.doc	
Publi <u>c</u> eren	omslagcalculator.docx	-E
5	kaartje Luna.docx	
<u>Sluiten</u>	printen.docx	-[II]
	🛐 Opties voor Word	luiten
_	Depties voor Word X Word afs	luiten

Selecteer Opties voor Word.



ties voor Word			?
Populair	Bepalen hoe documentinho	oud op het beeldscherm wordt weergegeven en afgedrukt	
Controle	Opties voor het weergeven van pagin	a's	
Onclaan	Witruimte weergeven tussen nag	ina's in Afdrukweergave ()	
Geavanceerd	Markeringen weergeven ()	and a movement of the second se	
Aannassen	Scherminfo voor document weer	geven bij aanwijzen	
nyoegtoenassingen	Deze opmaakmarkeringen altijd op he	et scherm weergeven	
(stoppoppingen	Tabs	→	
/ertrouwenscentrum	Spatjes		
nformatiebronnen	Alineamarkeringen	1	
	Verborgen tekst	405	
	Objectankers	sî.	
	Alle opmaakmarkeringen weerge	ven	
	Afdrukopties		
	🗹 <u>T</u> ekeningen afdrukken die in Wo	rd zijn gemaakt 🛈	
	Achtergrondkleuren en -afbeeldi	ngen afdrukken	
	Documenteigenschappen afdruk	ken	
	Velden bijwerken voor het afdrui	kken	
	Gekoppelde gegevens bijwerken	voor het afdrukken	
			K Annulere

Ga naar de tab *Weergave* en vink onder *Afdrukopties Achtergrondkleuren en – afbeeldingen afdrukken* aan. En klik vervolgens op *OK.*

Heeft u geen *Office-knop*, ga dan naar *Bestand / Opties*. Hier kunt u ook naar Weergave om de *Afdrukopties Achtergrondkleuren en – afbeeldingen afdrukken* aan te vinken.

Werken met kolommen

Door met kolommen te werken krijgt een pagina een speelsere indeling. Selecteer de betreffende tekst en ga naar *Pagina-indeling / Kolommen*. Hier kiest u het aantal kolommen.





Omzetten naar PDF

Het bestand van het binnenwerk dient nu omgezet te worden naar een drukklaar bestand. Om uw bestand altijd en overal op de juiste wijze weer te geven, inclusief lettertypen en lay-out, is het noodzakelijk om dit te converteren naar PDF.

Adobe Pro levert het juiste drukklare bestand, andere programma's kunnen mindere drukkwaliteit bieden.

Het omzetten kunt u doen door naar Afdrukken te gaan, kies bij de printer voor Adobe PDF*.

Bij Pagina's dient te staan: Alle pagina's in bereik.

Printer <u>N</u> aam:	Adobe PDF		Eigenschappen
Status: Type: Locatie: Opmerking	Niet-actief Adobe PDF Converter Bureaublad*.pdf		Printer <u>z</u> oeken Afdrukken naar <u>b</u> estar
 Afdrukbere ● Alles ● Huidige ● Pagina' Typ pagesche beginn docum bijvoor p1s3-p 	ik s pagina Selectie s: iginanummers en/of -bereiken iden door komma's, te en bij het begin van het ent of de sectie. Typ beeld 1, 3, 5–12 of p1s1, p1s2, 1853	Aantal Aantal exemplaren:	rteren
Af <u>d</u> rukken:	Document 💌	In- en uitzoomen	
Pagina's:	Alle pagina's in bereik 🛛 🗸 🗸	Aantal pagina's per <u>v</u> el:	1 pagina
		Aanpassen aan papierformaat:	Niet aanpassen

Ga vervolgens naar Eigenschappen / onder het tabblad Adobe PDF- instellingen en selecteer onder Standaardinstellingen 'Afdrukken met hoge kwaliteit'.	 Eigenschappen voor Document op Adobe PDF Eigenschappen voor Document op Adobe PDF Indeling Papier/Kwaliteit Adobe PDF-instellingen Adobe PDF-instellingen van vertoning Gebruik deze instellingen om Adobe PDF-documenten te maken voor kwaliteitsafdrukken op desktopprinters en proofers. De gemaakte PDF-documenten kunnen worden geopend met Acrobat en Adobe Reader 5.0 en hoger.
	Standaardinstellingen: Afdrukken met hoge kwaliteit
	Uitvoermap Adobe PDF: Vragen om Adobe PDF-bestandsnaam 💌 Bladeren
	Paginaformaat Adobe PDF: A4 Toevoegen
	Adobe PDF-resultaten tonen
	Documentinformatie toevoegen
	Alleen systeemfonts gebruiken (geen documentfonts)
	Logbestanden voor voltooide taken verwijderen
	☐ Vragen om vervangen van bestaand PDF-bestand
	OK Annuleren

*Een bestand als PDF opslaan kan ook door naar Bestand te gaan en vervolgens naar Opslaan als. Het kan ook bij Bestand / Opslaan en Verzenden.



Geef vervolgens bij *Papierformaat Adobe PDF* het correcte formaat aan, deze staat standaard op A4. Ga naar *Papierformaat Adobe PDF* en klik op *Toevoegen*. Vul de *Papiernamen, Breedte* en *Hoogte* in en klik vervolgens op *Toevoegen*. Selecteer nu in de lijst het aangemaakte papierformaat. In ons voorbeeld gaan we uit van een binnenwerk van 148 x 210 mm (B x H).

- Ado	ng Papier/Kwaliteit 🚈 P be PDE-instellingen van vert				hschappen
Q	Gebruik deze instellingen o desktopprinters en proofers Acrobat en Adobe Reader	m Adobe PDF-documenten te maken voor 1 . De gemaakte PDF-documenten kunnen v 5.0 en hoger.	kwaliteit vorden g	tsafdrukken op geopend met	er <u>z</u> oeken en naar <u>b</u> esta atig d <u>u</u> bbelzijdi
	Standaardinstellingen:	Afdrukken met hoge kwaliteit	•	Bewerken	
	Beveiliging Adobe PDF:	Geen	•	Bewerken	
	Uitvoermap Adobe PDF:	Vragen om Adobe PDF-bestandsnaam	•	Bladeren	
	Paginaformaat Adobe PDF:	A4	-	Toevoegen	
,⊽ Nange	Documentinformatie toevo	egen evoegen	-		
Dec	Papiernamen: 148 x 210				
- Pap	Breedte 148	C Inch	F	Annuleren	Annuler
	U.s	• Millimeter	F		

Heeft u geen Adobe Pro, download een tijdelijk proefversie van Adobe op <u>https://www.adobe.com/cfusion/tdrc/index.cfm?product=acrobat_pro&loc=nl</u>.

U heeft 30 dagen de tijd om uw bestand om te zetten van Word naar PDF.



Controle op juiste PDF

Controleer in het PDF bestand of alle lettertypes (fonts) zijn ingesloten. Dit kunt in bekijken onder *Bestand / Eigenschappen*.

 $\left[\frac{1}{2}\right]$

Als het font ingesloten is, ziet u volgende afbeelding:

Documenteigenschappen		
	Documenteigenschappen	
Beschrijving Beveiliging Fonts Weergave bij openen Eigen Geavanceerd	Beschrijving Beveiliging Fonts Weergave bij openen Eigen Geavanceerd	
Gebruikte fonts in dit document	Gebruikte fonts in dit document	
Cebruikter fonts in dit document ■ Mrail (Ingestoten subset) Type: TrueType Codering: Ansi ■ Mrail (Ingestoten subset) Type: TrueType Codering: Ansi ■ Yerdana, Bold (Ingestoten subset) Type: TrueType Codering: Ansi ■ Yerdana, Bold (Ingestoten subset) Type: TrueType Codering: Ansi	Gebruikte forst: n dit document	
Help OK Annuleren	Нер ОК	Annuleren

Correct ingesloten Fonts

Fonts zijn niet correct ingesloten

Ander lettertype

Wilt u een ander lettertype gebruiken?

Op http://www.fontsquirrel.com of http://www.dafont.com

Uiteraard is het dan van belang om te checken of deze lettertypes zijn ingesloten.



Omslag opmaken in Word

Open een nieuw bestand en ga naar *Pagina-indeling / Pagina-instelling / Tab Marges*. En geef de onderstaande waarden in:

0 cm
0 cm
0 cm
0 cm
0 cm

Afdrukbestand: liggend

Pagina-instelling			? 🛛
Marges Papier Ind	deling		
Marges			
Boven:	0	O <u>n</u> der:	0
Links:	0	<u>R</u> echts:	0
R <u>u</u> gmarge:	0 cm 😂	<u>P</u> ositie van rugmarge:	Links 💙
Afdrukstand			
Staand Liggend			
Pagina's			
Meerdere pagina's: N	lormaal 🔽		
Voorbeeld			
Toepassen op: Heel do	cument 👻		
<u>S</u> tandaard			OK Annuleren

Met behulp van onze <u>omslagcalculator</u> kunt u de afmeting van uw omslag berekenen. De omslagcalculator kunt u vinden op onze site in het menu onder 'Uitleg' en vervolgens onder 'Bereken uw omslag'.

Stel u heeft een boek met afmeting 148 x 210 (B X H /A5) en u heeft 100 pagina's op 135 gr/m2 wit premium MC papier (ideaal voor foto's). Dan geeft u deze waarden in op onze site.

Bereken uw omslag

De afmetingen van uw omslag kunt u berekenen via onze omslagcalculator. Als u alle velden invult, dan komen alle formaten voor uw omslag er uit rollen.

Papiersoort	135 gr/m2 wit premium MC -Ideaal voor foto's
Aantal pagina's	100
Breedte pagina in mm	148
Hoogte pagina in mm	210



De breedte van het bestand voor het omslag wordt 343 mm en de hoogte is 246 mm. De rug van het boek is 11 mm.

De waarden van de omslagcalculator voert u in onder *Pagina-indeling / Paginainstelling / Tab Papier*.

Als u een foutmelding krijgt, dan drukt u op Negeren.



Hulplijnen voor de verdeling in achterzijde – rug – voorzijde

Allereerst maakt u een kader voor de afloop. Hiervoor heeft u de breedte en hoogte van het bestand nodig. Trek van beiden 30 mm af.

Hoogte	246-30 = 216 (21,6 cm)
Breedte	343-30 = 313 mm (31,3 cm)

Ga nu naar *Invoegen/Vormen* en kies een rechthoek. En maak een rechthoek op het scherm. De exacte lengte geeft u aan in *Hulpmiddelen van Tekenen* bij *Lengte* en *Breedte*.







७ 🖨 🚨 🗋 🚰 🔻		Docu	ment3 - Micros	oft Word		Hulpmiddelen voor teken
Invoegen Pagina-indeling	Verwijzingen	Verzendlijsten	Controleren	Beeld	Invoegtoepassingen Acroba	t Opmaak
Vorm bewerken						Schaduw- effecten •
ormen invoegen	10 apr caracter a		vormstijlen		•• 	Schaduwerrecten

Selecteer de rechthoek en ga naar *Hulpmiddelen van Tekenen* en ga naar *Opvullen van vorm*. Kies nu voor de optie *Geen opvulling*. Eventueel kunt u deze lijn een kleur geven. Nu is hetgeen wat in de rechthoek staat weer zichtbaar. Zorg ervoor dat de rechthoek nu evenveel ruimte links als rechts heeft en evenveel ruimte boven als onder. In deze rechthoek kunt u tekst plaatsten. Let op dat de tekst niet te dicht tegen de rechthoek aan. Alles wat buiten de rechthoek staat, gebruiken wij om om het karton te plakken. Dit is in uw boek zichtbaar o.a. aan de binnenzijde van het omslag. Een foto die bv de hele voorkant beslaat moet dus wel doorlopen tot aan de buitenzijde van de rechthoek.



Met behulp van *Invoegen / Tekstvak* kunt u de titel etc. invoegen. Let hierbij op dat het omtrek van het tekstvak geen kleur heeft. En u kunt d.m.v. *Tekstterugloop* aangeven of het op de voorgrond of juist op de achtergrond geplaatst moet worden.



Om tot een goede indeling tussen de achterzijde, rug en voorzijde te komen, kunt u ook deze hulplijnen invoegen. Deze hulplijnen geven aan hoe breed de achterzijde, rug en voorzijde zijn. Ga naar *Invoegen/Vormen* en kies een lijn.

Ca 9 -	U 🛱 🚨 [) 📬 🕫						
Start	Invoegen	Pagina-ir	ndeling	Verwijzinge	n V	erzendlijsten	Controleren	Beeld
	•				P			Z
Voorblad Lege * pagina	Pagina-einde	Tabel	Afbeelding) Illustraties	Vormen	SmartArt Diag	ram Hyperlink	Bladwijzer
Pagin	a's	Tabellen		Illu	Laatst	gebruikte vor	men	eling
L	3 •	1 + 2 + 1 +	1 • • • 🖓 • •	1 1 1 2 1	1	$\sqrt{200}$	∆11,¢>	ΨG.9.
					Lijnen			
	-					5224	2221	Ga
					Basisv	ormen		
								00 \$\@



Voor de hulplijn voorzijde trekt u een lijn van de ongeveer de gewenste lengte. De exacte lengte geeft u aan in *Hulpmiddelen van Tekenen*. De lijn is 7,7 cm en moet worden 16,6 cm (zie waarden pagina 13). Selecteer de lijn en plaats de lijn met het groene balletje op de rechterkant van de pagina (het groene balletje mag half zichtbaar zijn).

Voor de rug herhaalt u de bovenstaande stappen. De rug is 1,1 cm breed. U plaatst deze lijn net onder of boven de hulplijn voorzijde. En voor de hulplijn achterzijde herhaalt u de voorgaande stappen. U heeft nu een indicatie voor de breedte.

Docur	ment2 - Micros	oft Word				Hulpmiddelen	voortekenen							
dlijsten	Controleren	Beeld	Invoegtoe	passingen	Acrobat	Opm	aak							
∧* 🎒		-) (# (#) (# -) (4	:(<u>}</u> ↓(¶) ≥- <u>-</u>	AaBbCcDc 1 Standaard	AaBbCcDc 1 Geen afs	AaBbC(Kop 1	AaBbCc Kop 2	AaB	AaBbCc. Subtitel	A <i>aBbCcDi</i> Subtiele b	A <i>aBbCcD</i> c Nadruk	AaBbCcDu Intensieve	AaBbCcDc Zwaar	A <i>aBbCcD</i> Citaat
15a	Al	inea	6								Stijlen			
<u>A</u>		*4*1*5*1		8 • 1 • 9 • 1 • 10 • 1	-11-1-12-1-15	1 1 1 4 1 1 5 1	•16+++17+++18	1 1 1 20 1	21+1+22+1+23+	1 - 24 - 1 - 25 - 1 -	26 • 1 • 27 • 1 • 28 •	1 29 1 30 1	11+1-52+1+33+	

Als u het omslag heeft opgemaakt haalt u alle hulplijnen weer weg.

Een andere mogelijkheid is om tekstvakken in te voegen met de juiste grote van de voorkant, rug en achterkant.



Achtergrond kleur op het omslag

Wilt u gebruik maken van een achtergrond kleur, ga dan naar *Pagina- indeling* / Paginakleur. Selecteer hier de gewenste kleur en de achtergrond verandert gelijk.

0.	🚽 🤊 - U 🎒	ء 😭 🗅 🖉						Han	dleiding uw b	ooek opmaken
9	Start Invoege	Pagina-indeling	Verwijzingen	Verzendlijsten	Controleren	Beeld	Invoegtoepass	ingen A	crobat	
Aa	Kleuren * A Lettertypen * Ia's Effecten *	Marges Afdrukstand Fo	ormaat Kolommer	Eindemarkeringe	n * Natermerk	Paginakleu	r Paginaranden	Inspringing E Links:	0 cm ‡ 0 cm ‡	Afstand ↓ ≣ Voor: 0 p ↓ ≣ Na: 0 p
	Thema's		Pagina-instelling		Fa P	agina-achtei	rgrond		Alin	ea
L		1 - 1 - 1 - 2 - 1 - 1 - 1	2 1 1 3 1 1 4	1 1 1 5 1 1 6 1 1 7	* 1 * 8 * 1 * 9 *	Paginakle	JL			
1 • 14 • 1 • 13 • 1 • 12 • 1 • 11	/					Harding the second seco	The second secon	kleur kiezen (agina.	voor de achter	grond van

U dient nu ook de volgende instelling aan te passen om de achtergrond kleur daadwerkelijk te laten afdrukken in de PDF. Ga naar de *Office-knop*.

	meer met het document kunt doen.	1 · 5 · 1 · 6 · 1	▼	\$≣*
) 🛃 🤊 - 😈 🚑 (4 🗋 😭 🕫		Handleidin	ıç
Nieuw	Onlangs geopende documenten	Beeld	Invoegtoepassingen A	40
] -	1 Handleiding uw boek opmaken in Word V1.6 niet correct.docx		AaBbCcDc	А
Op <u>e</u> nen	2 OMSLAG kleur1.1 blauw lichter blauw.docx		🖄 🔹 🔛 🔹 👖 Standaard 1	0
	3 OMSLAG kleur1.1 blauw donker.docx	-jai jea	Fa	
O <u>p</u> slaan	4 OMSLAG kleur1.1 rood.docx	10 • •	11 + 1 + 12 + 1 + 13 + 1 + 14 + 1 + 15	5
	5 Handleiding uw boek opmaken in Word V1.5.docx		AL 10 11 14	
Ops <u>l</u> aan als 🕨	6 Vacaure leerling print en leerling boekbinder.doc	-104 104		
•	Z samen.doc			
Afdrukken	Actie bij Sportief Zwollet deck	-131		
	Actie bij Sportief Zwolle doc	-13		
Voor <u>b</u> ereiden 🕨	Voorbeeld omslag door	-i=		
	omslag versie 1. doc	-(=		
Verzenden	omslag tekst bewerkt.doc	-[=]		
-	omslag achterkant.doc	-[=]		
Publiceren	omslagcalculator.docx	-i#i		
	kaartje Luna.docx	-6=1		
Sluiten	printen.docx	-(=		

Selecteer Opties voor Word.



ies voor Word		?
Yopulair Veergave	Bepalen hoe documentinhoud op het beeldscherm wordt weergegeven en afgedrukt	
Controle	Opties voor het weergeven van pagina's	
Opslaan ieavanceerd kanpassen nvoegtoepassingen /ertrouwenscentrum nformatiebronnen	✓ Witruimte weergeven tussen pagina's in Afdrukweergave ① ✓ Markeringen weergeven ① ✓ Scherminfo voor document weergeven bij aanwijzen Deze opmaakmarkeringen altijd op het scherm weergeven Iabs ✓ Spatjes ✓ Aljneamarkeringen	
	Verborgen tekst #k ∏ijdelijke afbreekstreepjes ¬ Objectankers ¬ ✓ Jile opmaakmarkeringen weergeven ▲fdrukopties ✓ Jekeningen afdrukken die in Word zijn gemaakt [®] ↓ ✓ Achtergrondkleuren en -afbeeldingen afdrukken ↓ □ Documentelgenschappen afdrukken ↓	
	Verborgen tekst afdrukken Velden bijwerken voor het afdrukken Gekoppelde gegevens bijwerken voor het afdrukken	

Ga naar de tab *Weergave* en vink onder *Afdrukopties Achtergrondkleuren en – afbeeldingen afdrukken* aan. En klik vervolgens op *OK.*



Omzetten naar PDF

Het bestand van het omslag dient nu omgezet te worden naar een drukklaar bestand. Om uw bestand altijd en overal op de juiste wijze weer te geven, inclusief lettertypen en lay-out, is het noodzakelijk om dit te converteren naar PDF.

Adobe Pro levert het juiste drukklare bestand, andere programma's kunnen mindere drukkwaliteit bieden.

Het omzetten kunt u doen door naar Afdrukken te gaan, kies bij de printer voor Adobe PDF*.

Bij Pagina's: Alle pagina's in bereik.

Ga vervolgens naar Eigenschappen / onder het tabblad Adobe PDF-instellingen en selecteer onder Standaardinstellingen 'Afdrukken met hoge kwaliteit'.

A fdrukken Printer				?
<u>N</u> aam:	🍓 Adobe PDF		Eigenschar	ppen
Status:	Niet-actief		Printer zoel	ken
Type:	Adobe PDF Converter			
Locatie:	Bureaublad*.pdf		Ardrukken na	ar <u>p</u> estand
Opmerking	1		🔄 Handmatig d <u>u</u>	ippelsijqið
Afdrukberei	k	Aantal		
Alles		Aantal exemplaren: 1	\$	
O <u>H</u> uidige	pagina 🔿 Selectie			
O Pagina'	s:			
Typ par gesche beginne docume bijvoorl p1s3-p	ginanummers en/of -bereiken iden door komma´s, te en bij het begin van het ent of de sectie. Typ beeld 1, 3, 5–12 of p1s1, p1s2, 8s3			
Af <u>d</u> rukken:	Document	In- en uitzoomen		
agina's:	Alle pagina's in bereik 🛛 🗸	Aantal pagina's per <u>v</u> el:	1 pagina	~
		Aanpassen aan papierformaat:	Niet aanpassen	~
Op <u>t</u> ies			ОК	Annuleren

Eigenschappen voor Document op Adobe PDF	? 🛛
Indeling Papier/Kwaliteit 🛂 Adobe PDF-instellingen	
Adobe PDF-instellingen van vertoning	
Gebruik deze instellingen om Adobe PDF-documenten te maken voor kwalite desktopprinters en proofers. De gemaakte PDF-documenten kunnen worden Acrobat en Adobe Reader 5.0 en hoger.	itsafdrukken op geopend met
Standaardinstellingen: Afdrukken met hoge kwaliteit	Bewerken
Beveiliging Adobe PDF: Geen	Bewerken
Uitvoermap Adobe PDF: Vragen om Adobe PDF-bestandsnaam	Bladeren
Paginaformaat Adobe PDF: A4	Toevoegen
Adobe PDF-resultaten tonen	
Documentinformatie toevoegen	
Alleen systeemfonts gebruiken (geen documentfonts)	
Cogbestanden voor voltooide taken verwijderen	
☐ Vragen om vervangen van bestaand PDF-bestand	
ОК	Annuleren

*Een bestand als PDF opslaan kan ook door naar *Bestand* te gaan en vervolgens naar *Opslaan als*. Het kan ook bij *Bestand / Opslaan en Verzenden*.



Geef vervolgens bij *Papierformaat Adobe PDF* het correcte formaat aan, deze staat standaard op A4. Ga naar *Papierformaat Adobe PDF* en klik op *Toevoegen*. Vul de *Papiernamen, Breedte* en *Hoogte* in en klik vervolgens op *Toevoegen*. Selecteer nu in de lijst het aangemaakte papierformaat.

			hschappen
Adobe PDF-instellingen van ver	toning		r zoeken
Gebruik deze instellingen (desktopprinters en proofer	om Adobe PDF-documenten te maken voor I s. De gemaakte PDF-documenten kunnen v	kwaliteitsatdrukken op vorden geopend met	en naar bestar
Acrobat en Adobe Reader	5.0 en hoger.		atig dubbelzijdio
Standaardinstellingen:	Afdrukken met hoge kwaliteit	Bewerken	
Beveiliging Adobe PDF:	Geen	Bewerken	
Uitvoermap Adobe PDF:	Vragen om Adobe PDF-bestandsnaam	▼ Bladeren	
Paginaformaat Adobe PDF:	A4	▼ Toevoegen	
Adobe PDF-resultaten tor	ien		
Documentinformatie toeve	pegen		
Aangepast papierformaat t	nevoegen		
nang-past papier to maar t	or too Ben		-
Papiernamen: 343 x 246		7	
- Papierformaat			
Breedte 343	Cinch	5	
1	Millimeter	Annuleren	

Heeft u geen Adobe Pro, download een tijdelijk proefversie van Adobe op <u>https://www.adobe.com/cfusion/tdrc/index.cfm?product=acrobat_pro&loc=nl</u>.

U heeft 30 dagen de tijd om uw bestand om te zetten van Word naar PDF.



Controle op juiste PDF

Controleer in het PDF bestand of alle lettertypes (fonts) zijn ingesloten. Dit kunt in bekijken onder *Bestand / Eigenschappen*.

T

Als het font ingesloten is, ziet u volgende afbeelding:

eschrijving Beveiliging Fonts	Weergave bij openen Eige	en Geavanceerd	
Gebruikte fonts in dit document -			
🖃 🏦 Arial (Ingesloten subs	et)		
Type: TrueType			
Codering: Ansi			
😑 🙀 Arial,Bold (Ingesloten	subset)		
Type: TrueType			
Codering: Ansi			
😑 📑 Verdana (Ingesloten s	subset)		
Type: TrueType			
Codering: Ansi			
🖃 📺 Verdana,Bold (Ingesic	iten subset)		
Type: TrueType			
Codering: Ansi			

Beschrijving	Beveiliging Fonts	Weergave bij openen	Eigen	Geavanceerd	
Gebruikte I	fonts in dit documen	t			
- a	AGaramond-Bold (Ir	gesloten subset)			^
	Type: Type 1				
	Codering: Eigen				
□ <i>a</i>	AGaramond-Italic (I	ngesloten subset)			
	Type: Type 1				
	Codering: Eigen				
- <i>Q</i>	AGaramond-Regula	(Ingesloten subset)			
	Type: Type 1				
	Codering: Eigen				
□ a	AGaramond-Regula	(Ingesloten subset)			
	Type: Type 1				
	Codering: Eigen				_
□ a	AGaramond-Regula	SC (Ingesloten subset)			
	Type: Type 1				
	Codering: Eigen				
□ <i>a</i>	AGaramond-Semibo	d (Ingesloten subset)			
	Type: Type 1				
	Codering: Eigen				
• a	AGaramond-Semibo	dItalic (Ingesloten subset)			
	Type: Type 1				
	Coderina: Eigen				<u> </u>

Correct ingesloten Fonts

Fonts zijn niet correct ingesloten



Schutblad opmaken in Word

Open een nieuw bestand en ga naar *Pagina-indeling / Pagina-instelling / Tab Marges*. En geef de onderstaande waarden in:

Boven:	0 cm
Onder:	0 cm
Binnenkant:	0 cm
Buitenkant:	0 cm
Rugmarge:	0 cm

Afdrukbestand: liggend

Pagina-instelling		? 🗙
Marges Papier Indeling		
Marges		
Boven: 0	O <u>n</u> der:	0
Binnenkant: 0	Bu <u>i</u> tenkant:	0
R <u>u</u> gmarge: 0 🗘 P	ositie van rugmarge:	Links 💉
Afdrukstand		
À A		
St <u>a</u> and Lig <u>ge</u> nd		
Pagina's		
Meerdere pagina's: Marges spieg	elen 💙	
Voorbeeld		
Toepassen op: Heel document	•	
Standaard	ОК	Annuleren

Voor de grootte van het schutblad kunt u de volgende regel hanteren: 2x de breedte in mm + 10 mm 1x de hoogte in mm + 10 mm

We gaan in dit voorbeeld uit van een boek van 148×210 mm (B x H / A5). Voor de breedte doet u de afmeting maal 2 en daarna telt u er 10 mm bij op. In ons voorbeeld wordt dit $148 \times 2 = 296$ mm + 10 mm = 306 mm.

Bij de hoogte telt u 10 mm op. Dit wordt dus 220 mm. (De extra 10 mm is voor de afloop rondom en worden schoon gesneden, dus vallen uiteindelijk weg).

Deze waarden voert u in onder *Pagina-indeling / Pagina-instelling / Tab Papier*.

agina-inst Marges	elling Papier Indeling	
Aangena	at:	
Breedte:	306 mm	
- Hoogte:	220 mm	
Papierinvoei		2
Eerste pag	jina:	Overige pagina's:
OnlyOne	ich selecteren	Automatisui seretteren OnlyOne
Voorbeeld -		
<u>T</u> oepassen (op: Heel document 💌	Afdrukopties
Standaard		OK Annulerer



Omzetten naar PDF

Het bestand van het schutblad dient nu omgezet te worden naar een drukklaar bestand. Om uw bestand altijd en overal op de juiste wijze weer te geven, inclusief lettertypen en lay-out, is het noodzakelijk om dit te converteren naar PDF.

Adobe Pro levert het juiste drukklare bestand, andere programma's kunnen mindere drukkwaliteit bieden.

Het omzetten kunt u doen door naar Afdrukken te gaan, kies bij de printer voor Adobe PDF*.

Bij Pagina's: Alle pagina's in bereik.

Ga vervolgens naar Eigenschappen / onder het tabblad Adobe PDF-instellingen en selecteer onder Standaardinstellingen 'Afdrukken met hoge kwaliteit'.

Afdrukken Printer				? 🛛
<u>N</u> aam: Status: Type: Locatie: Opmerking:	Adobe PDF Niet-actief Adobe PDF Converter Bureaublad*.pdf	Anala	Eige Print Afdruk Handm	nschappen er zoeken ken naar bestand atig dubbelzijdig
<u>Alles</u> <u>H</u> uidige <u>Pagina's</u> <u>Typ pag</u> <u>geschei</u> <u>beginne</u> <u>docume</u> <u>bijvoorb</u> <u>p1s3-pi</u>	pagina Selectie ;; jinanummers en/of -bereiken den door komma's, te nt of de sectie. Typ to de sectie. Typ 8:3	Aantal exemplaren:	e ren	
Af <u>d</u> rukken: Pagina's: Op <u>ti</u> es	Document 🔹	In- en uitzoomen Aantal pagina's per <u>v</u> el: Aanpassen aan papier <u>f</u> ormaat:	1 pagina Niet aanpassen OK	Annuleren

Eigenschappen voor Document op Adobe PDF	? 🛛				
Indeling Papier/Kwaliteit 🛂 Adobe PDF-instellingen					
Adobe PDF-instellingen van vertoning Gebruik deze instellingen om Adobe PDF-documenten te maken voor kwaliteitsafdrukken op desktopprinters en proofers. De gemaakte PDF-documenten kunnen worden geopend met Acrobat en Adobe Reader 5.0 en hoger.					
Standaardinstellingen: Afdrukken met hoge kwaliteit	Bewerken				
Beveiliging Adobe PDF: Geen	Bewerken				
Uitvoermap Adobe PDF: Vragen om Adobe PDF-bestandsnaam	Bladeren				
Paginaformaat Adobe PDF: A4	Toevoegen				
✓ Adobe PDF-resultaten tonen					
Documentinformatie toevoegen					
Alleen systeemfonts gebruiken (geen documentfonts)					
☑ Logbestanden voor voltooide taken verwijderen					
☐ Vragen om vervangen van bestaand PDF-bestand					
ОК	Annuleren				

*Een bestand als PDF opslaan kan ook door naar *Bestand* te gaan en vervolgens naar *Opslaan als*. Het kan ook bij *Bestand / Opslaan en Verzenden*.



Geef vervolgens bij *Papierformaat Adobe PDF* het correcte formaat aan, deze staat standaard op A4. Ga naar *Papierformaat Adobe PDF* en klik op *Toevoegen*. Vul de *Papiernamen, Breedte* en *Hoogte* in en klik vervolgens op *Toevoegen*. Selecteer nu in de lijst het aangemaakte papierformaat.

drukken			?
Printer Naam: S Adobe PDF	3	×	Eigenschappen
Status: Niet-actier			Printer zoeken
Eigenschappen voor Docu	iment op Adobe PDF	1	ukken naar <u>b</u> estand
ndeling Papier/Kwaliteit 🛂 A	dobe PDF-instellingen		dmatig d <u>u</u> bbelzijdig
Adobe PDF-instellingen van vert	oning		
desktopprinters en proofers Acrobat en Adobe Reader	. De gemaakte PDF-documenten kunnen wo 5.0 en hoger.	rden geopend met	
Standaardinstellingen:	Afdrukken met hoge kwaliteit	Bewerken.	
Beveiliging Adobe PDF:	Geen	Bewerken.	
Uitvoermap Adobe PDF:	Vragen om Adobe PDF-bestandsnaam	Bladeren	
Paginaformaat Adobe PDF:	A4	▼ Toevoegen.	
 Adobe PDF-resultaten ton Documentinformatie toevo Aangepast papierformaat t 	en egen oevoegen		Annuleren
Papiernamen: 306 x 220	_ Ferbeid]	
Breedte 306	C Inch	500	
Hoogte 220	Millimeter Punt	Annule	ren
Toevoegen/Wijzigen	Annuleren Verwijderen		

Heeft u geen Adobe Pro, download een tijdelijk proefversie van Adobe op https://www.adobe.com/cfusion/tdrc/index.cfm?product=acrobat_pro&loc=nl.

U heeft 30 dagen de tijd om uw bestand om te zetten van Word naar PDF.



Controle op juiste PDF

Controleer in het PDF bestand of alle lettertypes (fonts) zijn ingesloten. Dit kunt in bekijken onder *Bestand / Eigenschappen*.

T

Als het font ingesloten is, ziet u volgende afbeelding:



				т			
Documente	igenschap	pen					
Beschriiving	Beveiliging	Fonts	Weergave bij openen	Eigen	Geavanceerd		
Gebruikte	fonts in dit da	i cument -					
Gebraite	rones in die de	-comorie					
□ □ <i>Q</i>	AGaramond-E	Bold (Ing	esloten subset)				^
	Type: Ty	pe 1					
	Codering	: Eigen					
□ 	AGaramond-I	Italic (Ing	gesloten subset)				
	Type: Ty	pe 1					
	Codering	: Eigen					
□ u	AGaramond-F	Regular (Ingesloten subset)				
	Type: Ty	pe 1					
	Codering	: Eigen	x				
□ u	AGaramond-F	Regular (Ingesloten subset)				
	Type: Ty	pe 1					
- 0	Codering	: Ligen					
- u	AGaramond-H	kegulars	C (Ingesioten subset)				
	Type:	pe i . Ciasa					
- 0	Codering ACaramand 6	: cigen Tamikalal	(Tennelsten schent)				
	Augaramoniu-:	seniiuoiu	(angesiocen subsec)				
	Codering	i Eigen					
- 0	AGaramond-9	Semihold	Italic (Inneslaten subset	۱. ۱			
	Type: Ty	ne 1	cone (migonocorrodopoc	/			
	Coderina	: Eigen					~
Help						ОК	Annuleren
							1.1.1.1.1.01.011

Correct ingesloten Fonts



ISBN

Het ISBN is al ruim 40 jaar de wereldwijde standaard in het boekenvak. Het staat voor International Standard Book Number. Met een ISBN maakt u uw uitgave uniek herkenbaar. Dankzij het ISBN wordt uw uitgave opgenomen in het assortiment van (online) boekhandels, bibliotheken en andere aanbieders van boeken in welke vorm dan ook. Het ISBN zorgt er voor dat uw uitgave makkelijk vindbaar is op het internet. Wij kunnen voor u een ISBN- nummer aanvragen.





Papiersoort & omslag

Voor het papier en schutbladen heeft u verschillende mogelijkheden:

Papier

Voor onze boeken gebruiken wij uitsluitend premium papier met een FSC- certificaat. Het bewijs dat het papier komt uit bossen die beheerd worden conform de FSC-standaard. Deze standaard geldt internationaal gezien als een garantie voor verantwoord bosbeheer.

U kunt kiezen uit de volgende papiersoorten:

- 80 gr/m2 wit Houtvrij Offset
- 90 gr/m2 crème Roman
- 135 gr/m2 wit premium MC (Ideaal voor foto's)
- 150 gr/m2 wit premium MC (Ideaal voor foto's)
- 170 gr/m2 wit premium MC (Ideaal voor foto's)
- 200 gr/m2 wit premium MC (Ideaal voor foto's en portfolio's)

Schutbladen

Een schutblad zorgt voor de duurzame verbinding tussen boekblok, band en rug. Onze schutbladen zijn standaard wit. Bij een boek met crème romanpapier zijn de schutbladen getint. Uiteraard kunt u ook kiezen voor een unikleur of u levert voor de schutbladen een bestand aan. Wilt u meer informatie verstrekken op uw schutblad? Dan kunt u kiezen voor een uitklapbaar schutblad. Een uitklapbaar schutblad of uitslaander is een blad wat in uitgevouwen toestand buiten het boek uitsteekt. Op deze uitslaander wordt vaak een afbeelding geplaatst, die te groot is voor de normale bladspiegel zoals een stamboom of plattegrond; of het uitstekende deel bevat een lijst van symbolen of afkortingen die in het eigenlijke boek worden gehanteerd.

Omslag

Een omslag bestaat uit grijskarton dat omplakt is met een bekledingsmateriaal zoals:

- Fotocover
- Kunstleer of balacron
- Linnen
- Velours



veic