HANDLEIDING

BOEK MAKEN INWORD



Een boek opmaken in Word

Om uw boek te maken hebben wij verschillende PDF bestanden nodig:

- 1 PDF bestand voor het binnenwerk (de daadwerkelijke inhoud)
- 1 PDF bestand voor het omslag of kaft
- 1 PDF bestand voor de schutbladen* (als u deze wilt bedrukken)

*schutblad

Een schutblad zorgt voor de duurzame verbinding tussen boekblok, band en rug. Onze schutbladen zijn standaard wit. U kunt ook kiezen voor een unikleur of u levert voor de schutbladen een bestand aan.



In deze uitleg bieden wij u handvatten om uw boek in Word vorm te geven. Wij behandelen praktische zaken als:

- Vaststellen lay-out
- Witmarges
- Paginanummering
- Secties i.v.m. aangepaste paginanummering
- Indeling binnenwerk
- Lettergrootte en lettertype
- Afbeeldingen invoegen
- Omslag opmaken
- Omzetten naar PDF

Inhoud

Indeling binnenwerk	2
Binnenwerk opmaken in Word	4
Omslag opmaken in Word	19
Schutblad opmaken in Word	25

Bestudeer de lay-out van een aantal boeken				
en maak een overzicht van hetgeen u mooi				
vindt. Dit kan zijn de grootte van het boek,				
lettertype, witmarges of hoe afbeeldingen				
zijn opgenomen. En probeer dit in uw				
bestand na te maken.				
TIP!				



Algemene tips Word

Control + A = alles selecteren

- Control + C = kopiëren
- Control + V = plakken
- Control + Z = laatste actie ongedaan maken

Control Enter = Pagina-einde invoegen, u plaatst nu de tekst op de volgende pagina.

Wilt u weten of er 'codes' onder de tekst staan zoals een Pagina-einde, zet het 'onderwaterscherm' aan onder Start / Alinea.

			a 🖨 💪 🤊) - U	Ŧ						\backslash	
		Start	Invoegen	Pagina	a-indeling	Verwijzi	ngen	Verzendlijsten	Controleren	Beeld	Invoegtoe	passing
	Bakka	🔏 Knipp 📄 Kopië	pen ëren		Calibri (Ho	ofdtekst)	* 11	• A • • A	<u>;</u> ∃ + <u>}</u> ∃ +	* <u>-</u>	Z 2↓ ¶	AaB
	Plakker	່ 🍼 Opm	aak kopiëren/j	plakken	BII	<u>I</u> abe	X ₂ X ⁴	Aa · A ·				¶ Star
l		Klem	bord	G.		Lett	ertype	G		Alinea	G.	

Indeling binnenwerk

De klassieke 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. U kunt evt. een afbeelding invoegen.

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:

cen voorbeelu

Colofon

Copyright © 2012:	Jan Jansen
Vormgeving:	Jet Jansen
Illustraties:	Jet Jansen
Druk en bindwerk:	Pro-book, 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.



De eerste pagina

Een boek begint altijd op de rechter pagina. Maak eventueel een overzicht waarin duidelijk staat welke pagina's tegenover elkaar staan:

Lettergrootte

•

•

•

10 pt

11 pt

12 pt

		blz 1		blz 8	blz 9	blz 16	blz 17
pagina 1 rechts							
pagina 2 & 3	blz 2	blz 3		blz 10	blz 11	blz 18	blz 19
pagina 4 & 5							
pagina 6 & 7	blz 4	blz 5		blz 12	blz 13	blz 20	blz 21
etc							
laatste pagina24 staat links	blz 6	blz 7		blz 14	blz 15	hlz 22	hlz 23
				-		012 22	512 25
			I				
						blz 24	

Algemeen

Voor boeken zijn de volgende lettertypes en lettergrootte veel gebruikt.

Lettertype

- Arial
- Courier (new)
- Times New Roman
- Calibri

Deze handleiding is in Calibri geschreven.

Regelafstand

Dit kunt u instellen bij Start / Alinea

'EN PAGINA-INDELING	VERW	JZINGEN VERZENDLIJSTEN	CON
oofi • 11 • A A A Aa	۶	⋮ · ⋮ · ⋮ · ⋮ · I ← I ← I	¶
\underline{U} = alse \mathbf{X}_2 \mathbf{X}^2 \mathbf{A} = $\frac{ab}{2}$ =	<u>A</u> -	≡ ≡ ≡ \$= • ڲ • ⊞	-
Lettertype	G.	Alinea	Es.

Wilt u meer ruimte tussen de regels dan zou u deze kunnen zetten op Exact 13 of hoger.

inea			? ×			
Inspringingen en afs	stand Tekst <u>d</u> oorloop					
Algemeen						
<u>U</u> itlijnen:	Links					
Overzichtsniveau:	Platte tekst	Standaard samengevouwen				
Inspringen						
Links:	0 cm 🚖	Spe <u>c</u> iaal:	Met:			
Rechts:	0 cm 🚖	(geen) 💌	×			
Afstand	spiegelen					
Voor:	0 pt ≑	Regelafstand:	<u>O</u> p:			
<u>N</u> a:	8 pt 🌲	Exact 💌	12 pt 🌲			
Geen witruimte toevoegen tussen alinea's met dezelfde stijl Voorbeeld Voorbeeld stigs slines Vorge sli						
Voorbeeldtekst Voorl Volgende alinea Volg	beeldtekst ende alinea Volgende alinea Volgende	alines Volgende alines Volgende alines Volgende alin	ca			

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

Binnenwerk opmaken in Word

Vaststellen lay-out

Bij Pro-book kunt u boeken maken in verschillende formaten zoals bijvoorbeeld: A5 = 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. Deze marge hebben wij nodig om veilig te kunnen snijden zonder dat er iets weggesneden wordt. Bij de breedte en hoogte telt u 6 mm op: Breedte: 148 + 6 = 154 mm Hoogte: 210 + 6 = 216 mm



Witmarges

De marges kunnen naar eigen inzicht ingesteld worden. Vindt u het lastig om een marge te bepalen, pak er eens een boek bij en meet de witmarges.

Een goede indicatie voor witmarges bij een boek van 148 x 210 mm (B x H) zijn (de afloop is hier tevens in verwerkt):

2 cm + 3 mm = 2,3 cm
1,75 cm+ 3 mm = 2,05 cm
1,5 cm+ 3 mm = 1,8 cm
1,75 cm + 3 mm = 2,05 cm
0 cm

Let op dat bij pagina's op de optie 'Marges spiegelen' aanstaat.

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

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

Boven:	2,3 cm	Onder:	2,8 cm
Binnenkant:	2,5 cm	Buitenkant:	2,3 cm
Rugmarge:	0 cm		

agina-in	stelling					?
Marges	Papier	Indeling				
Papierfor	maat:					
Aangej	oast forma	at 💌				
Breedte	: 154 mm	\$				
<u>H</u> oogte	216 mm	\$				
Papierinv	ber					
<u>E</u> erste p	agina:		O <u>v</u> er	ige pagina's		
Casset Casset Multifu	te 1 te 2 nctionele la	de	Cas: Cas: Mult	, sette 1 sette 2 ifunctionele	lade	~
Voorbeeld	I ———					
<u>T</u> oepasse	n op: He	el document	*		Afdrukop	ties
Standaard	ł			ОК	Anr	nuleren

i i	Bij ons bent u niet gebonden aan standaard
L I	maten. Voor een boek breder dan 21 cm kunt
	u het beste eerst contact met ons opnemen.
	TIP!

Pagina-instelling		? <mark>×</mark>
Marges Papier Indeling		
Marges		
Boven: 2,3 cm	Onder:	2,05 cm 🚖
Binnenkant: 1, 8 cm	Bu <u>i</u> tenkant:	2,05 cm 🚔
Rugmarge: 0 cm Positie van	rugmarge:	Links 💌
Afdrukstand		
A A		
St <u>a</u> and Lig <u>ge</u> nd		
Pagina's		
Meerdere pagina's: Marges spiegelen		
Voorbeeld		
Toepassen op: Heel document		
Als stan <u>d</u> aard instellen	ОК	Annuleren

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.

De meest eenvoudige manier is in
het midden van de pagina.
TIP!

Pagir	# anummer	Tekstvak Sn	elonderd	delen WordArt Decoratieve iselen WordArt Decoratieve i	л
	<u>B</u> oven aar	pagina	•	Tekst Symbolen	
	Onder aar	n pagina		Eenvoudig	-
	<u>P</u> aginama	rges	•	Alleen nummer 1	
	<u>H</u> uidige p	ositie	•		
P	Opmaak p	aginanumme	rs	1	
₽	Paginanu	nmers <u>v</u> erwijd	leren		l.
				Alleen nummer 3	
				1	
				Alleen nummer 3	
				a Alleen nummer]
				Bovenlijn 1	
				- <u>-</u> -	
				Bovenlijn 2	
				1	
				Dikke lijn	
				Calastie and han ble nizuru anajannummer (and erzen)	•

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.

	1 🞽 🕻	a 🖨 🛕 🤊 -	U) =		D	ocument3 - Micro	soft Word				Hulpmiddelen vo	or kopteksten en voetteksten		
	Start	Invoegen	Pagina-indeling	Verwijzingen	Verzendlijste	n Controleren	Beeld	Invoegtoep	assingen	Acrobat		Ontwerpen		
			5		22		📲 Vorige s	ectie	🔽 Eerste pa	agina afwijk	end	+ Koptekst vanaf boven:	1,25 cm 🛟	
		#					📳 Volgend	e sectie	🔲 Even en	oneven pagi	na's verschillend	📑 Voettekst vanaf onder:	1,25 cm 🏾 🗘	Manaka kata an
Kopte	st voetteks	t Paginanumme	en tijd	T ATDEEIGIN	g illustraties	koptekst voettekst	📮 Aan vori	ge koppelen	🔽 Documer	nttekst weer	geven	📄 Uitlijningstab invoegen		voettekst sluiten
	Koptekst er	n voettekst		Invoegen		N	avigatie			Opties		Positie		Sluiten

NB De eerste pagina van uw boek begint altijd rechts, de even paginanummers zijn de linker bladzijdes, de oneven bladzijdes zijn rechts.

Aangepaste paginanummering

Wilt u pagina 1 t/m 4 niet genummerd hebben, maar wel meegeteld? Maak dan op het laatste moment een wit *Tekstvak* aan en plaats deze over het paginanummer.

Ga naar Invoegen en vervolgens naar Tekstvak. Selecteer het Standaard tekstvak.



Verwijder de tekst in het Tekstvak met *Delete*. Ga vervolgens naar *Hulpmiddelen voor Tekenen* en ga naar *Omtrek van de vorm,* selecteer *Geen kader*, zodat het *Tekstvak* geheel wit is.

Let op:

Het invoegen van het tekstvak doet u in het tekstgedeelte zelf en niet in de voettekst (anders overschrijft u alle paginanummers).



Paginanummering verschillend per bladzijde:

Oneven pagina's rechts en even pagina's links

Ga naar Invoegen / Paginanummering, kies vervolgens voor de optie onder aan de pagina rechts onder.



Vink vervolgens bij de Hulpmiddelen voor kopteksten en voetteksten de Even en oneven pagina's verschillend aan.





Ga met de cursor naar pagina 2 en ga naar *Invoegen / Paginanummering* kies vervolgens voor de optie onder aan de pagina links onder.



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 direct te maken op het juiste formaat en bij voorkeur als .jpg.

Voor de beginnende boekenmaker

Alle foto's en gescande documenten, die u gebruikt zijn altijd RGB. Let op als u foto's en scans maakt dat u de kwaliteit op de hoogste stand staat.

Pro-book kan uw bestand automatisch omzetten van RGB naar CMYK. Belangrijk om te weten is dat de kleuren op uw beeldscherm net anders zijn dan de gedrukte kleuren in uw boek.

RGB-model (rood, groen en blauw) wordt gebruikt voor o.a. computer en fotomateriaal. CMYK-model (cyaan, magenta, geel en zwart) wordt gebruikt voor drukwerk. Pro-book kan uw bestand automatisch omzetten van RGB naar CMYK. TIP!

Voor de gevorderde boekenmaker

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 / grayscale. Daarna kunt u ze in Word plaatsen.

Adobe Photoshop Kleurinstelling Resolutie	grijswaarden / grayscale 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	
Kieurinstelling	grijswaarden / grayscale aanvinken.
Resolutie	kwaliteit wordt niet beter).
Bestand	.jpg

Kleurenfoto's

Kleurenafbeeldingen 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 <i>Afbeelding / Modus</i> (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



Alternatieven voor Photoshop

Het bewerken van een foto kan gedaan worden in Adobe Photoshop. Als de aanschafprijs voor u een obstakel is, dan zijn er 10 Excellente open source en gratis alternatieven voor Adobe Photoshop.

- Gimp
- Krita
- Paint.NET
- ChocoFlop
- Cinepaint
- Pixia
- Pixen
- Picknik
- Splashup
- Adobe Photoshop Express

Meer info:

http://sixrevisions.com/graphics-design/10-excellent-open-source-and-free-alternatives-to-photoshop/

Het invoegen van een afbeelding

Ga naar het tabblad Invoegen en klik op Afbeeldingen.



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





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

Docu	ment1 - Micros	soft Word				Hulpr	middelen vo	or afbeel	dingen												
ndlijsten	Controleren	Beeld	Invoegtoepa	assingen	Acrobat		Opm	aak													
	2	2 💴													Afbeeldin Afbeeldin Afbeeldin	gvorm * grand * geffecten *	Positie	N N N	aar voorgrond 👻 aar achtergrond 🖞	🕒 Uitlijnen 🖞 🔁 Groeperer	n *
					Aft	beeldings	stijlen									G.		X	In tekstregel		
121111	· · · { · · · · · · · · · · · · · · · ·	1 * 2 * 1 * 3 *	1 : 4 : 1 : 5	11611	* 7 * 1 * 8 *	1 1 9 1	1 10 1 1 11	1 1 12 1	1 13 1 1	14 · 1 · 15 ·	1 - 16 - 1 -	17 1 1 18 1	1 19 1 1	20 • 1	21 1 22 1	1 + 23/5 1 + 2	4 ' 1 ' 25 '	×	<u>O</u> m kader		
																		×	Contour		
																		X	<u>A</u> chter tekst		
																		×	Voor te <u>k</u> st		
																		×	<u>B</u> oven en onder		
																		×	Transparant		
																		<u>181</u>	Teruglooppunte	n bewerken	
																		П	Meer indelingso	oties	

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.

		Hulpm	iddelen voo	r afbeeldir	ngen												_ 6	⊐ x
en	Acrobat		Opma	ak														0
2				2							 Afbeeldingvorm * Afbeeldingrand * Afbeeldingeffecten * 	Positie	Naar voorgrond ×	Uitlijnen • Groeperen •	Bijsnijden	Hoogte:	8,52 cm 13,25 cm	*
	Afb	eeldings	tijlen								G.		Schikken		K	Grootte		- Fa
				110	1 • • • 🛛	• • • 1 • •	• 2 • 1 • 3	• 1 • 4 • 1	• 5 • 1 •	6 • 1 •	7 · · · 8 · · · 9 · · · 10	• • • 11 •	· · 12 · · · 13 · · · 14 · · ·	15 · · · 16 · · · 17 ·	1 - 18 - 1 - 1			Ra

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 grootte.



Slagschaduw of kader

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.

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 (geschikt op een omslag)

Bijschrift invoegen

Klik op de afbeelding en ga naar bijschrift invoegen



Afbeelding omzetten naar zwart-wit



Klik op de afbeelding en ga naar de Hulpmiddelen voor afbeeldingen. Ga naar Kleur en selecteer Grijswaarden.



Uitlijnen

Met behulp van het raster kunt u gemakkelijk de afbeeldingen uitlijnen. Ga naar *Beeld* en vink *Rasterlijnen* aan. Nu wordt in 1 oogopslag duidelijk waar de marges zich bevinden.





Als u een slagschaduw of rand om uw afbeelding zet, heeft dit gevolgen voor de positie in het document. Met een slagschaduw staat de afbeelding iets meer naar rechts. TIP!

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.

C) 🖬 🤊 - ೮ 🖨 🛛	4 🗋 🚰) =						Handleiding	g uw boek opma	ken in Word V
	Start Invoege	n Pagina-indeling	Verwijzingen	Verzendlijsten C	ontroleren	Beeld	Invoegtoepassi	ingen Acrobat		
Them	A Lettertypen *	Marges Afdrukstand Fo	ormaat Kolommen	Eindemarkeringen *	Watermerk	Paginakleur	Paginaranden	Inspringing vergro 할 Links: 0 cm 로 Rechts: 0 cm	ten Afstand ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓	0 pt 🛟 0 pt 🛟
	Thema's		Pagina-instelling	G.	Pa	igina-achterg	rond		Alinea	G.
L		1 - 1 - 1 - 2 - 1 - 1 - 1	2 • 1 • 3 • 1 • 4	5 6 7	· 8 · 1 · 9 · 1	Paginakleur				
14 1 2 13 1 2 1 2 1 11						Foreignet Descences of PC The second seco	Engens Engens Terrererererererererererererererererere	kleur kiezen voor de agina.	achtergrond 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.

😱 🖬 🤊 - O 🖨 🛛	l 🗋 🚰 🗧					
Start Invoeger	Pagina-indeling	Verwijzingen	Verzendlijsten	Controleren	Beeld	Invoegtoepassi
Office-knop Pla	k hier om het document aan of af te drukken en t eer met het document ku	te openen, op te e zien wat u nog int doen.	• A • • • • • • • • • • • • • • • • • •		E▼ (≦) €) ■ (\$=▼) (2 linea 1 * 10 * 1 * 1	

	🚽 🤊 - U i	🛱 🚨 🗋 🚰 🔻		Handleid	ling
9			Beeld	Invoegtoepassingen	Ac
	Nieuw	Onlangs geopende documenten			
	<u></u>	1 Handleiding uw boek opmaken in Word V1.6 niet correct.docx		AaBbCcDc	Α
2	Onenen	2 OMSLAG kleur1.1 blauw lichter blauw.docx -🖂	\$≣- 2	🛛 🔹 🕺 👔 Standaard	Π.
	op <u>e</u> nen	3 OMSLAG kleur1.1 blauw donker.docx -🖂	23	6	
	Ondaan	4 OMSLAG kleur1.1 rood.docx -III	10		15
	Opsiaan	5 Handleiding uw boek opmaken in Word V1.5.docx 👘	10 . 1 . 11	1 12 1 13 1 14 1	15
	On share she	6 Vacaure leerling print en leerling boekbinder.doc →			
	Ops <u>i</u> aan ais	Z samen.doc -🖂			
		8 Actie bij Sportief Zwolle.docx -□			
	<u>A</u> fdrukken	9 Actie bij Sportief Zwolle1.docx			
		Actie bij Sportief Zwolle.doc 🖓			
	Voor <u>b</u> ereiden	Voorbeeld omslag.docx -🖂			
		omslag versie 1.doc -🖂			
-58	Ver <u>z</u> enden	▶ omslag tekst bewerkt.doc -🖂			
		omslag achterkant.doc 🖓			
	Publi <u>c</u> eren	omslagcalculator.docx			
		kaartje Luna.docx -🖂			
	<u>S</u> luiten	printen.docx -🖂			
		Depties voor Word X Word afsluiten			
			-		

Selecteer Opties voor Word.

Opties voor Word		×
Populair Weergave	Bepalen hoe documentinhoud op het beeldscherm wordt weergegeven en afgedrukt	
Controle	Opties voor het weergeven van pagina's	
Opslaan Geavanceerd Aanpassen Invoegtoepassingen Vertrouwenscentrum Informatiebronnen	Witruimte weergeven tussen pagina's in Afdrukweergave ① Markeringen weergeven ①	
	Afdrukonties	
	OK Annuleer	5



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. Als u het onderwaterscherm aan zet, kunt u zien waar de secties beginnen en eindigen (zie blz.2)



Inhoudsopgave genereren via Word

Ga naar de titel die je in de inhoudsopgave wilt laten terugkomen. Selecteer de woorden en ga naar *Start / Kop 1*. Herhaal dit bij alle titels.





				\mathbf{X}			
w3 📙	5 - 🕐 🦓 🗋	<u>d</u> , ≠			Handleidir	ig uw boek opmaken in Word V1.	L6 - Word
BESTAND	START INVOEGEN	ONTWERPEN PAGINA-	INDELING	VERWIJZINGEN VERZEND	LUSTEN CONTROLEREN BEELD		
Inhoudsop	Tekst toevoeger Bijwerken	→ AB ¹ A ^t Volgende voet Voetnoot invoegen → Tekst weergev	egen moot -	Citaat invoegen + 🏀 Bibliografie +	E Lijst met afbeeldingen invoegen Bijschrift invoegen Kruisverwijzing	Item	Citaat markeren
	Inhoudsopgave	Voetnoten	Gi I	Citaten en bibliografie	Bijschriften	Index	Bronvermel
L				· · 1 · · · 2 · · · 3 ·	· · 4 · · · · 5 · · · · 6 · · · · 7 · · · · 8 · · · · 9 · · · · 10	¶	15 16 17 18 -

Klik op het niveau waarop u uw selectie wilt labelen, bijvoorbeeld *Niveau 1* voor een weergave in het hoofdniveau in de inhoudsopgave. Herhaal het voorgaande totdat u alle tekst hebt gelabeld die in de inhoudsopgave moet worden weergegeven.

Klik op de locatie waar u de inhoudsopgave wilt invoegen. Ga naar *Verwijzingen/ Inhoudsopgave* en klik vervolgens op de gewenste stijl voor de inhoudsopgave. Nu wordt de inhoudsopgave automatisch gegenereerd.

(a) 9 - C 2 (a) (a) (a) =		Document2 - Microsoft Word	
Start Invoegen Pagina-indeling Verwijzingen	Verzendlijsten Controleren Beeld	Invoegtoepassingen Acrobat	
Tekst toevoegen * AB ¹ Bindnoot invoegen Dhoudlopgere #Tabel bijwerken Woetnoot Woetnoot Woetnoot Tekst weergeven	Bronverneiding invoegen - Bibliografie -	Chilist met bijschriften invoegen Chilist met bijschriften invoegen Chilisten bijwerken Bijschrift Chilisterenijding Ben Anderen	Aanhaling markeren
Standaard	Citaten en bibliografie	Bijschriften Index	Bronvermeiding
Automatische inhoudsopgave 1 Inhoud 10g 1	· 2 · 1 · 1 · 1 · 2 · 1 · 1 · 1	2 - 1 - 2 - 1 - 4 - 1 - 5 - 1 - 6 - 1 - 7 - 1 - 8 - 1 - 7	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
Automatische inhoudispgave 2 Inhoudispgave 1 Kap 1 Kap 2 Inhoudispgave 1 Inhou			
Handmatige inhoudsopgave Inhoudsopgave Gef the value houdest of places til. Set the value houdest op places til. Cef the value houdest op places til. Set the value houdest op placest o			
phoudsopgave invergen bhoudsopgave grwijderen Sefertie opstaan in galene inhoudsopgave			



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. U kunt op verschillende manieren een PDF maken.

Optie 1 Opslaan als PDF

Ga naar Opslaan als en selecteer PDF als bestandstype en klik op Opslaan.



Optie 2 via afdrukken

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*.



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

	1 D Adaba BDE installingen	
Indeling Papier/Kwalit		
Adobe PDF-instellinge	n van vertoning	
Gebruik deze ins desktopprinters e Acrobat en Adob	tellingen om Adobe PDF-documenten te maken voo m proofers. De gemaakte PDF-documenten kunnen ne Reader 5.0 en hoger.	r kwaliteitsafdrukken op worden geopend met
Standaardin:	stellingen: Afdrukken met hoge kwaliteit	Bewerken
Beveiliging Ad	obe PDF: Geen	Bewerken
Uitvoermap Ad	obe PDF: Vragen om Adobe PDF-bestandsnaam	▼ Bladeren
→ Paginaformaat Ad	obe PDF: A4	▼ Toevoegen
🔽 Adobe PDF-rest	ultaten tonen	
Documentinform	iatie toevoegen	
🔽 Alleen systeemf	onts gebruiken (geen documentfonts)	
🔽 Logbestanden v	oor voltooide taken verwijderen	
☐ Vragen om verv	angen van bestaand PDF-bestand	
		OK Annulere

*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 154 x 216 mm (B x H).

Eigenschappen voor Document op Adobe PDF	? 🗙
Indeling Papier/Kwaliteit 🖄 Adobe PDF-instellingen	
Gebruik deze instellingen om Adobe PDF-documenten te maken voor kwaliteitsa desktopprinters en proofers. De gemaakte PDF-documenten kunnen worden ge Acrobat en Adobe Reader 5.0 en hoger.	afdrukken op opend met zijdig
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	uiten
Aangepast papierformaat toevoegen	Annuleren
Papiernamen: 154 x 216 Papierformaat Breedte 154 Hoogte 216 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*.

 $\mathbf{\overline{T}}$

Als het font ingesloten is, ziet u volgende afbeelding:

schrijving	Beveiliging	Fonts	Weergave bij openen	Eigen	Geavanceerd	1	
Gebruikte f	onts in dit do	i icument -					
	Arial /Termala		-1)				
	Arial (Ingesio Type: Tri	ieTvne	er)				
	Codering	: Ansi					
= P	Arial.Bold (In	aesloten	subset)				
	Type: Tr	јеТуре	·				
	Codering	: Ansi					
= 7	Verdana (Ing	jesloten s	ubset)				
	Type: Tr	JeType					
_	Codering	: Ansi					
= <u>4</u>	Verdana,Bolo	l (Ingesla	ten subset)				
	Type: Tr	цеТуре					
	Codering	: Ansi					
	1						
neip	J					UK	Annuleren

eschrijving Beveiliging Honts Weergave bij openen Eigen Geavanceerd	
-Gebruikte fonts in dit document	
🖃 📿 AGaramond-Bold (Ingesloten subset)	^
Type: Type 1	
Codering: Eigen	
🖃 📿 AGaramond-Italic (Ingesloten subset)	
Type: Type 1	
Codering: Eigen	
🖃 📿 AGaramond-Regular (Ingesloten subset)	
Type: Type 1	
Codering: Eigen	
🖃 📿 AGaramond-Regular (Ingesloten subset)	
Type: Type 1	
Codering: Eigen	
🖃 📿 AGaramond-RegularSC (Ingesloten subset)	
Type: Type 1	
Codering: Eigen	
🖃 📿 AGaramond-Semibold (Ingesloten subset)	
Type: Type 1	
Codering: Eigen	
🖃 📿 AGaramond-SemiboldItalic (Ingesloten subset)	
Type: Type 1	1.00
Coderina: Elaen	×

Correct ingesloten Fonts

Fonts zijn niet correct ingesloten

Ander lettertype

Wilt u een ander lettertype gebruiken?

Op <u>http://www.fontsquirrel.com</u> of <u>http://www.dafont.com</u> vindt u een wereld aan verschillende lettertypes die, vrijwel allemaal, gratis te downloaden zijn.

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

Grootte PDF controleren

Wilt u controleren of het PDF bestand de juiste afmeting heeft, ga dan in het PDF bestand met de cursor naar de linker onderhoek. Nu komt er een pop up met de ware grootte van het bestand in mm.

2

Omslag opmaken in Word

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

Boven:	1,5 cm
Onder:	1,5 cm
Binnenkant:	1,5 cm
Buitenkant:	1,5 cm
Rugmarge:	0 cm

Afdrukbestand: liggend

Bereken het omslag voor uw hardcover boek

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'. Onze omslag calculator is te vinden op <u>www.pro-book.nl</u>, onder de tab Uitleg/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 (bij de hoogte en breedte gaat u uit van de netto waarden, dus zonder de 3 mm rondom afloop).

Pagina-instelling

Papiersoort	135 gr/m2 premium MC wit (licht glanzend ideaal voor foto's) 💌
Aantal pagina's	100
Breedte pagina in mm	148
Hoogte pagina in mm	210



Marges Papi	er Indeling		
Marges			
B <u>o</u> ven:	1,5 cm 🚔	O <u>n</u> der:	1,5 cm 🚖
Links:	1,5 cm 🚔	<u>R</u> echts:	1,5 cm 🚖
Rugmarge:	0 cm 🚖	<u>P</u> ositie van rugmarge:	Links 💌
Afdrukstand Afdrukstand St <u>a</u> and Pagina's Meerdere pag	Ligg <u>e</u> nd jina's: Normaal	•	
Voorbeeld			
<u>T</u> oepassen op:	Heel document	•	
Als stan <u>d</u> aard in	nstellen	ОК	Annuleren

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

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

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

Pagina-instelling	? 🛛
Marges Papier Indeling	
Papierformaat:	
Aangepast formaat 🗸 🗸 🗸	
Breedte: 343 mm 🔷	
Hoogte: 246 mm	
Papierinvoer	
Eerste pagina: Standaardpapierlade (Automatisch selecteren) Automatisch selecteren OnlyOne	Overige pagina's: Standaardpapierlade (Automatisch selecteren) Automatisch selecteren OnlyOne
Ioepassen op: Heel document	Afdrukopties OK Annuleren

Verdeling in achterzijde - rug - voorzijde

Allereerst gaat u de *Rasterlijnen* aanvinken. Dit kunt u doen onder *Beeld*. Nu is duidelijk wat op het omslag zichtbaar is. Het gedeelte wat in de marge valt van 1,5 cm wordt om het karton gevouwen. Dit gedeelte moet wel worden opgevuld met kleur en eventuele afbeeldingen tot de rand van het bestand plaatsen.

	୍ର 🔊 🕈 🖨 🗋	. 🗋 🚰 🔻				Hand	leiding uw
<u> </u>	itart Invoegen	Pagina-indeling	Verwijzingen	Verzendlijs	ten Controleren	Beeld	Invoegt
Afdrukwee	ergave Volledig sche	Weblay-out Overzic	tht Concept	Liniaal Rasterlijnen Berichtenbalk	 Documentstructuur Miniaturen 	In-/uit	Zoomen :
	Docume	ntweergaven		Weerg	even/verbergen		In-
Ŀ			Ra	sterlijnen	in sebakalan waayan w	4	5
2				objecten in het	document kunt uitlijnen.		+ dan da

Met behulp van Invoegen / Tekstvak kunt de juiste grootte van de voorkant, rug en achterkant ingeven.



Ga naar Invoegen en selecteer een Tekstlak.



Selecteer het *Tekstvak* en ga naar *Hulpmiddelen voor Tekenen*.

ł	IULPMIDDELEN VOOR TEKENEN		? क	
	ОРМААК			Aa
1	A A A Tekstopvulling * A Tekstader * Tekstkader * Teksteffecten *	HA Tekstrichting → (♣) Tekst uitlijnen → C Koppelen	Positie Tekstterugloop Naar Naar Selectievenster voren * achteren *	
	Stijlen voor WordArt 🛛 🖓	Tekst	Schikken Grootte Fa	

En vul bij de hoogte en breedte de gegevens van de voorzijde en achterzijde in van de omslagcalculator, 144 x 216 mm.

Plaats nu het *Tekstlak* op de linker rand van het raster voor de achterzijde en kopieer deze naar de rechterzijde voor de voorkant.

Achterziide	Voorziide	
/ Circol Ligac	VoorLijue	

Selecteer nu het *Tekstvak* en ga naar *Hulpmiddelen voor tekenen* en geef aan bij *Opvullen van de vorm Geen opvulling*. Maak nu het *Tekstvak op* en ga weer naar *Hulpmiddelen voor tekenen* en geef bij *Omtrek van vorm* aan *Geen kader*.



Tekst op de rug

Bij een breedte van 8 mm of kleiner adviseren wij geen tekst op de rug te plaatsen. Voor de tekst plaatst u het een *Tekstvak* tussen de Achterzijden en Voorzijde.

Tekst op de rug plastsen				
Ing plaatsen I Ing plaatsen I </th <th></th> <th>Tekst op de</th> <th></th> <th>1</th>		Tekst op de		1
		rug plaatsen]
		0,	\square	-
	\vdash		\vdash	-
			\vdash	1
				1
		1		1
				-
	\vdash		\vdash	1
		1		1
]
				-
			\vdash	
		1		1
		1		
				-
			\square	4
	\vdash		\vdash	-
			\vdash	
		1		1
				-
	\vdash		\vdash	-
	\vdash		\vdash	
		1		1
				1
				1
				-
			\vdash	1
			\vdash	
]
				-
			\square	-
	\vdash		\vdash	
			\vdash	1
				1
		1		1
				-
	\square		\vdash	-
			\vdash	
	+	1	\vdash	1

Hierin plaatst u de tekst en met Tekstrichting kunt u de tekst goed op de rug plaatsen. 90 graden draaien is de Nederlandse manier om de tekst op de rug te zetten. De tekst van de rug dient precies in het midden te staan Tussen de tekstvakken van de voor-en achterzijde. Let op dat dat tekst van de rug in het midden staat, het maakt dan niet zoveel uit dat het Tekstvak van de rug niet exact in het midden staat.





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.

P	🚽 🤊 - ប 🍔 [4 🗋 🚰 🗧						Har	dleiding uw	i boek opma	aken ii
Aa	Start Invoege	n Pagina-indeling	Verwijzingen	Verzendlijsten	Controleren	Beeld	Invoegtoepass	ingen Inspringir E Links:	Acrobat ig vergroten 0 cm	Afstand	r: 0 pt
Thema	a's ○ Effecten × Thema's	Marges Afdrukstand Fo	Pagina-instelling	bc ^{a−} Afbreken *	Watermerk	agina-achter	r Paginaranden rgrond	≣ ∃ Recht	s: 0 cm Al	‡ ¥≣ Na: inea	0 pt
L		(+1++- <mark>2+++1</mark> ++	2 • 1 • 3 • 1 • 4	5 6 7 .	1 . 8 . 1 . 9 .	Paginakleu	ur				1.
1 + 14 + 1 + 13 + 1 + 12 + 1 + 11						Distriction of business of the second	Eren 1 de p: de p:	kleur kiezen agina.	voor de acht	ergrond 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 🛱 ሷ 🗋 🚰 🗧					
	Start	Invoegen Pagina-indeling Verwijzingen	Verzend	lijsten	Controleren	Beeld	Invoegtoepassi
Pla	Office-knop	Klik hier om het document te openen, op te slaan of af te drukken en te zien wat u nog meer met het document kunt doen.	• A /	A · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	E - 3 = - 4 E - 3 = - 4 E = E = E Al	בי (בי ב געניין בי געניין וווויים וויין געניין	
	🔒 🤊 - O 🖨	1 🔔 🗋 🗃 🔻			Handle	iding	
W				Beeld In	voegtoepassingen	Ac	
	<u>N</u> ieuw	Onlangs geopende documenten 1 Handleiding uw boek opmaken in Word V1.6 niet correct.docx	-12		AaBbCcD	(A	
õ	Op <u>e</u> nen	2 OMSLAG kleur1.1 blauw lichter blauw.docx 3 OMSLAG kleur1.1 blauw donker.docx	-[二 -[二	(‡≣*) <u>}</u> *	T Standaard	1 1	
	O <u>p</u> slaan	4 OMSLAG kleur1.1 rood.docx 5 Handleiding uw boek opmaken in Word V1.5.docx	二 二 二	10 · · · 11 · ·	•12 • • • 13 • • • 14 • •	• 15	
R	Ops <u>l</u> aan als 🔹 🕨	<u>6</u> Vacaure leerling print en leerling boekbinder.doc <u>7</u> samen.doc	二 二 二 二				
	<u>A</u> fdrukken	8 Actie bij Sportief Zwolle.docx 9 Actie bij Sportief Zwolle1.docx	二 二 二				
1	Voor <u>b</u> ereiden 🔸	Actie bij Sportief Zwolle.doc Voorbeeld omslag.docx	-jii -jii				
-	Verzenden	omslag versie 1.doc omslag tekst bewerkt.doc	二二 二二				
	Publi <u>c</u> eren	omslag achterkant.doc omslagcalculator.docx					
	<u>S</u> luiten	kaartje Luna.docx printen.docx	-ja -ja				
		🗈 Opties voor Word 🗙 V	Vord <u>a</u> fsluiten				
			,	,			

Selecteer Opties voor Word.



Populair Image: Controle Opties voor het weergeven van pagina's Opslaan Image: Controle Image: Controle Opslaan Image: Controle Image: Controle Geavanceerd Image: Controle Image: Controle Aanpassen Image: Controle Image: Controle Invoegtoepassingen Image: Controle Image: Controle Vertrouwenscentrum Image: Controle Image: Controle Informatiebronnen Image: Controle Image: Controle Addread: Controle Image: Controle Image: Controle Vertrouwenscentrum Image: Controle Image: Controle Informatiebronnen Image: Controle Image: Controle Vertrouwenscentrum Image: Controle Image: Controle Informatiebronnen Image: Controle Image: Controle Verborgen tekst Image: Controle Image: Controle	pties voor Word		?
Controle Opties voor het weergeven van pagina's Opslaan	Populair Veergave	Bepalen hoe documentinhoud op het beeldscherm wordt weergegeven en afgedrukt	
Opslaan ✓ Witruimte weergeven tussen pagina's in Afdrukweergave ① ✓ Markeringen weergeven ① ✓ Scherminfo voor document weergeven bij aanwijzen ✓ Markeringen attijd op het scherm weergeven ✓ Scherminfo voor document weergeven bij aanwijzen Øeze opmaakmarkeringen attijd op het scherm weergeven ✓ Spatjes ✓ Spatjes ✓ Verborgen tekst ✓ Sipelijke afbreekstreepjes ✓ Øijeetankerg ✓ Øijeetankerg ✓ Øijeetankerg ✓ Øijeetankerg ✓ Øijeetankerg ✓ Øitevorgen tekst afbreidingen afdrukken ✓ Jekeningen afdrukken die in Word zijn gemaakt.① ✓ Verborgen tekst afdrukken ✓ Sehopelde gegevens bijwerken voor het afdrukken 	Controle	Opties voor het weergeven van pagina's	
Leavanceerd Aanpassen Invoegtoepassingen Vertrouwenscentrum Informatiebronnen Informatiebronnen Verborgen tekst Aineamarkeringen 1 Objectankers Ø jidelijke afbreekstreepjes Ø jide opmaakmarkeringen weergeven Afdrukopties Ø jide opmaakmarkeringen afdrukken Ø jide opmaakmarkeringen afdrukken Ø jide opmaakmarkeringen afdrukken Ø jide bijwerken voor het afdrukken Ø jide bijwerken voor het afdrukken Ø jide oppelde gegevens bijwerken voor het afdrukken	Opslaan	∭itruimte weergeven tussen pagina's in Afdrukweergave ① Markeringen weergeven ①	
Aanpassen Invoegtoepassingen Vertrouwenscentrum Informatiebronnen Maine amarkeringen altijd op het scherm weergeven Aljneamarkeringen 1 Verborgen tekst Bijdelijke afbreekstreepjes Objectankering Verborgen tekst Bijdelijke afbreekstreepjes Valle opmaakmarkeringen weergeven Afdrukopties Verborgen tekst afbrekken Vetroumenteigenschappen afdrukken Dozumenteigenschappen afdrukken Verborgen tekst afdrukken Verborgen tekst afdrukken	Geavanceerd	Scherminfo voor document weergeven bij aanwijzen	
Invoegtoepassingen Vertrouwenscentum Informatiebronnen Informatieb	Aanpassen	Deze opmaakmarkeringen altijd op het scherm weergeven	
Vertrouwenscentrum □ Jabs → Informatiebronnen Alineamarkeringen 1 Werborgen tekst #% 1 Udelijke afbreekstreepjes → Ø Jele opmaakmarkeringen weergeven ✓ Afdrukopties ✓ Ø Lekeningen afdrukken die in Word zijn gemaakt ① ✓ Ø Altergrondkleuren en -afbeeldingen afdrukken © Ø verborgen tekst afdrukken ↓ Verborgen tekst afdrukken ↓ Øekoppelde gegevens bijwerken voor het afdrukken ↓	Invoegtoepassingen		
Informatiebronnen Alineamarkeringen Alineamarker	Vertrouwenscentrum	☐ Iabs → ☐ Spatjes ····	
Afdrukopties I tekeningen afdrukken die in Word zijn gemaakt ① I tekeningen afdrukken Documenteigenschappen afdrukken Uerborgen tekst afdrukken Uelden bijwerken voor het afdrukken Gekoppelde gegevens bijwerken voor het afdrukken	Informatiebronnen	 Alineamarkeringen ¶ Verborgen tekst aks Tijdelijke afbreekstreepjes ¬ Objectnakerg ✓ Alle opmaakmarkeringen weergeven 	
 ✓ Iekeningen afdrukken die in Word zijn gemaakt ① ✓ Achtergrondkleuren en -afbeeldingen afdrukken Documenteigenschappen afdrukken Verborgen tekst afdrukken Velden bijwerken voor het afdrukken Gekoppelde gegevens bijwerken voor het afdrukken 		Afdrukopties	
		 ✓ Iekeningen afdrukken die in Word zijn gemaakt ① ✓ Achtergrondkleuren en -afbeeldingen afdrukken Documenteigenschappen afdrukken Verborgen tekst afdrukken ✓ Ledor net afdrukken ✓ Ledor net 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.*

Afbeelding op het omslag (beeldvullend)

Voeg op de gebruikelijke manier een afbeelding in. En vergroot deze over het hele document d.m.v. *Hulpmiddelen voor Afbeeldingen*.

📑 品 ちょび 崎 🗅 🗟 = BESTAND START INVOEGEN ONT	TWERPEN PAGINA-INDELING	Document2 - Word VERWIJZINGEN VERZENDLIJSTEN	CONTROLEREN BEEL	HULPMIDDELE	I VOOR AFBEELDINGEN DPMAAK						? 💿 — Jan Spiegelenberg
Achtergrond verwijderen	교, Afbeeldingen comprimeren 같 Afbeelding wijzigen 입 Beginwaarden van afbeelding ㅋ			🗄 🛌 🗖	0		Positie Tekstterugloop	Naar voren × Naar achteren × Selectievenster	Uitlijnen * 121 Groeperen * 24 Draaien *	Bijsnijden 💀 Breedte:	34,3 cm ‡
•	-12-	3 4 5 6 7 8	····9····10····11····1	12 · · · 13 · · · 14 · · ·	15 16 17 18 -	19	25 26 27 .	28 29 30	31	1	1
Geef hier de w	vaarden 34,3	8 cm en 26,4	cm in.					\mathbf{i}			
Ga vervolgens naar Tekstterugloop en kies voor Achter Tekst.											

Nu kunt u vanaf blz 19 de stappen volgen om de tekst op de voorkant, rug en achterkant te zetten.

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.

Zie hiervoor pagina 16

Schutbladen opmaken in Word

Een schutblad zorgt voor de duurzame verbinding tussen boekblok en omslag.

Als u blanco (onbedrukte) schutbladen in uw boek wilt, dan kunt u dit hoofdstuk overslaan.

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-instell	ling		[? 🗙			
Marges Pap	pier Indeling						
Marges				_			
B <u>o</u> ven:	0	O <u>n</u> der:	0	-			
<u>B</u> innenkant:	0	Bujtenkant:	0	*			
R <u>u</u> gmarge:	0	Positie van rugmarge:	Links	~			
Afdrukstand —				-			
St <u>a</u> and	Ligg <u>e</u> nd						
Pagina's							
Meerdere pa	gina's: Marges spi	egelen 💙					
Voorbeeld							
-	Line de sur c=t						
Loepassen op:							
Standaard		ОК	Annule	eren			

De afloop van het schutblad is 5 mm rondom. We gaan in dit voorbeeld uit van een boek van 148 x 210 mm (B x H / A5). 148 + 10 = 158 mm breedte 210 + 10 = 220 mm hoogte

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

Pagina-instelling	y x
Marges Papier Indeling	
Papier <u>f</u> ormaat:	
Aangepast formaat 🔻	
Breedte: 15,8 cm	
Hoogte: 22 cm 🚔	
Papierinvoer	
<u>E</u> erste pagina:	O <u>v</u> erige pagina's:
Standaardpapierlade (Auto) Auto Cassette 1 Cassette 2 Multifunctionele lade	Standaardpapierlade (Auto) Auto Cassette 1 Cassette 2 Multifunctionele lade
Voorbeeld	
Toepassen op: Heel document	<u>A</u> fdrukopties
Als stan <u>d</u> aard instellen	OK Annuleren



Voor uw schutbladen ontvangen wij graag 2 PDF bestanden:

- 1 PDF bestand voor het voorschutblad
- 1 PDF bestand voor het achterschutblad



U kunt ook kiezen voor een unikleur schutblad. Hiervoor heeft u de keuze uit de onderstaande kleuren.



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.

Zie hiervoor pagina 16



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.

Voor het aanvragen van een ISBN en het opmaken van een streepjescode berekenen wij 35 euro excl. btw.



Omslag

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

- Fotocover (glanzend of mat gelamineerd)
- Kunstleer
- Linnen





Kunstleer

Fotocover



Pro-book

Pascalweg 8 8013 RC Zwolle 085 - 002 0490

info@pro-book.nl www.pro-book.nl

JOAN-ETORRI