

HANDLEIDING

Publisher 2016



Dubbelklik

Deze handleiding is onderdeel van de lesmethode Dubbelklik.

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

All rights reserved. No part of this book may be reproduced, stored in a database or retrieval system, or published, in any form or in any way, electronically, mechanically, by print, photo print, microfilm or any other means without prior written permission from the publisher.

Ondanks alle zorg die aan dit boek is besteed kunnen auteurs, redacteuren en uitgever geen aansprakelijkheid aanvaarden voor eventuele schade, die zou kunnen voortvloeien uit enige fout, die in dit boek zou kunnen voorkomen.

Colofon © Eduklik
Maart 2016

Inhoudsopgave

1. Wat is Publisher?	5
2. Openen	6
2.1 Publisher starten	6
2.2 Een nieuw document openen	6
2.3 Een bestaand document openen	7
3. Opslaan	8
3.2 Een document tussentijds opslaan	9
3.3 Een document opslaan en verzenden	9
4. Afdrukken	10
4.1 Bestand afdrukken	10
4.2 Afdrukvoorbeeld	11
5. Werken met een sjabloon	12
6. Tekst	13
6.1 Tekstvak maken	13
6.2 Lettertype en letterkleur	13
6.3 Vet, onderstrepen en cursief	14
6.4 Uitlijning	14
6.5 Opsommingstekens	15
6.6 Tekstvak draaien	16
6.7 Opvulkleur	16
6.8 Lijnkleur	17
6.9 Opvuleffecten	17
6.10 Afbeelding in tekstvak	19
6.11 Tekst importeren	19
6.12 Tekst passend maken	20
7. WordArt	21
8. Afbeelding	22
8.1 Afbeelding invoegen	22
8.2 Online cliparts invoegen	22
8.3 Tekstomloop	23
9. Logo maken	24
9.1 Logo invoegen	24
9.2 Logo aanpassen	24
10. Ontwerpgalerie	25
11. Koptekst en voettekst	25
11.1 Koptekst en/of voettekst maken	26
11.2 Paginanummer invoegen	26
11.3 Datum en tijd invoegen	27
11.5 Schakelen tussen kop en voettekst	27

12. Kolommen	28
13. Help	30

1. Wat is Publisher?

Microsoft Publisher is een programma waarmee je documenten mooi kunt opmaken.

Zo kun je met Publisher bijvoorbeeld kalenders, kaarten, briefpapier en posters ontwerpen. Het ontwerpprogramma bevat veel ingebouwde sjablonen om als uitgangspunt te gebruiken voor je ontwerp. Maar je kunt ook met een 'leeg blad' beginnen en zelf een stijl ontwerpen.



Kop achterpagina

Hier kunt u een beknopt overzicht geven van de producten of diensten die u aanbiedt. Het is niet de bedoeling dat u uw producten hier aanprijst.

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam euismod tincidunt ut laoreet dolore magna.



Adres: bedrijf 1
Adresregel 2
Adresregel 3
Adresregel 4
Telefoon: (055) 555 55 55
Fax: (055) 555 55 55
E-mail: icann@microsoft.com

Naam bedrijf

Organisatie

Product of dienst

Typ hier de slogan.



Naam bedrijf

Tel: (055) 555 55 55

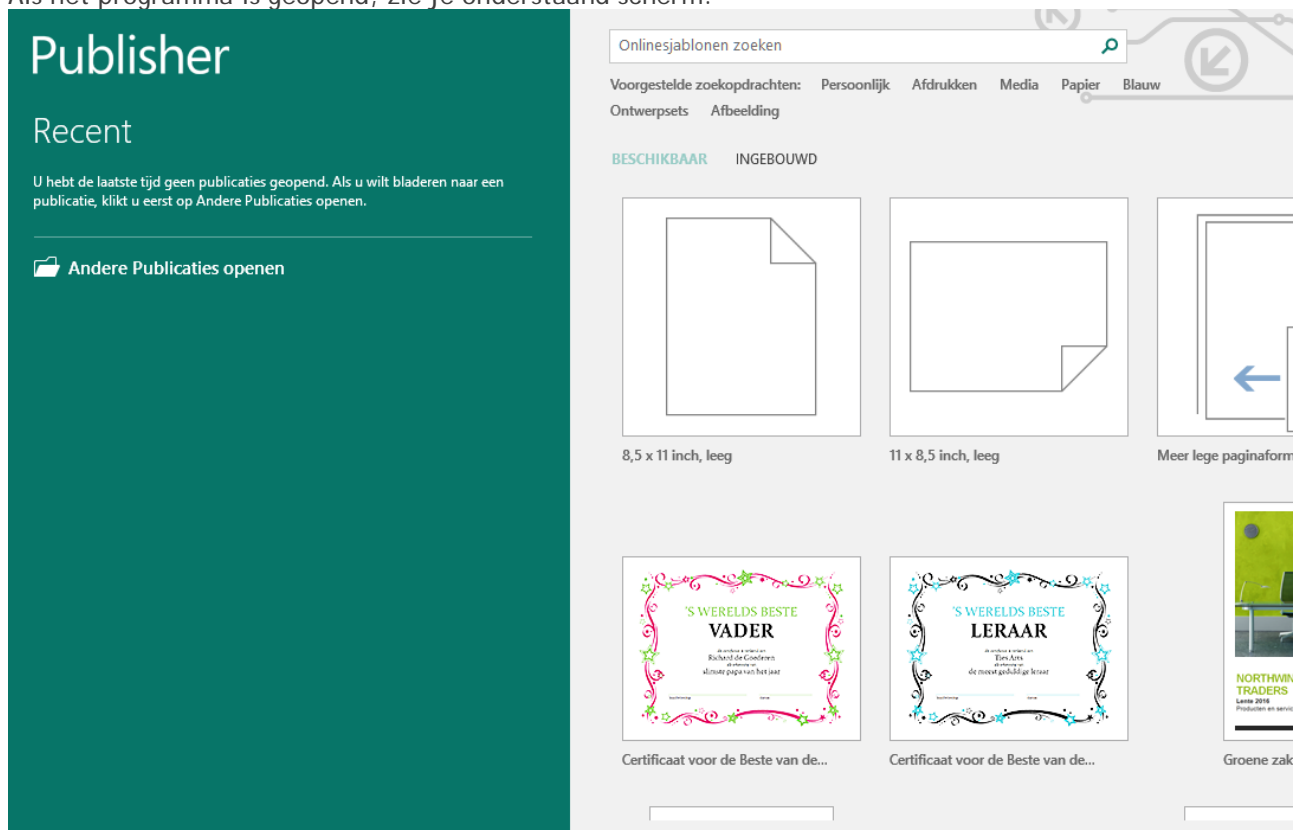
2. Openen

2.1 Publisher starten

Het starten van het programma Publisher kan per computer verschillen.

Meestal kun je het vinden via **Start | Alle programma's | Microsoft Office | Publisher**. Of vraag het aan je docent.

Als het programma is geopend, zie je onderstaand scherm.



Hier kun je een veelgebruikt sjabloon of lege pagina kiezen.

2.2 Een nieuw document openen

Een nieuw document openen doe je als volgt:

- Klik op één van de publicatietypes. Je ziet direct een aantal voorbeelden verschijnen.
- Klik op de gewenste lay-out. Je ziet dat het sjabloon wordt geopend.



Tip

Wil je beginnen met een lege pagina en zelf alles ontwerpen? Kies dan voor 'Lege papierformaten'.

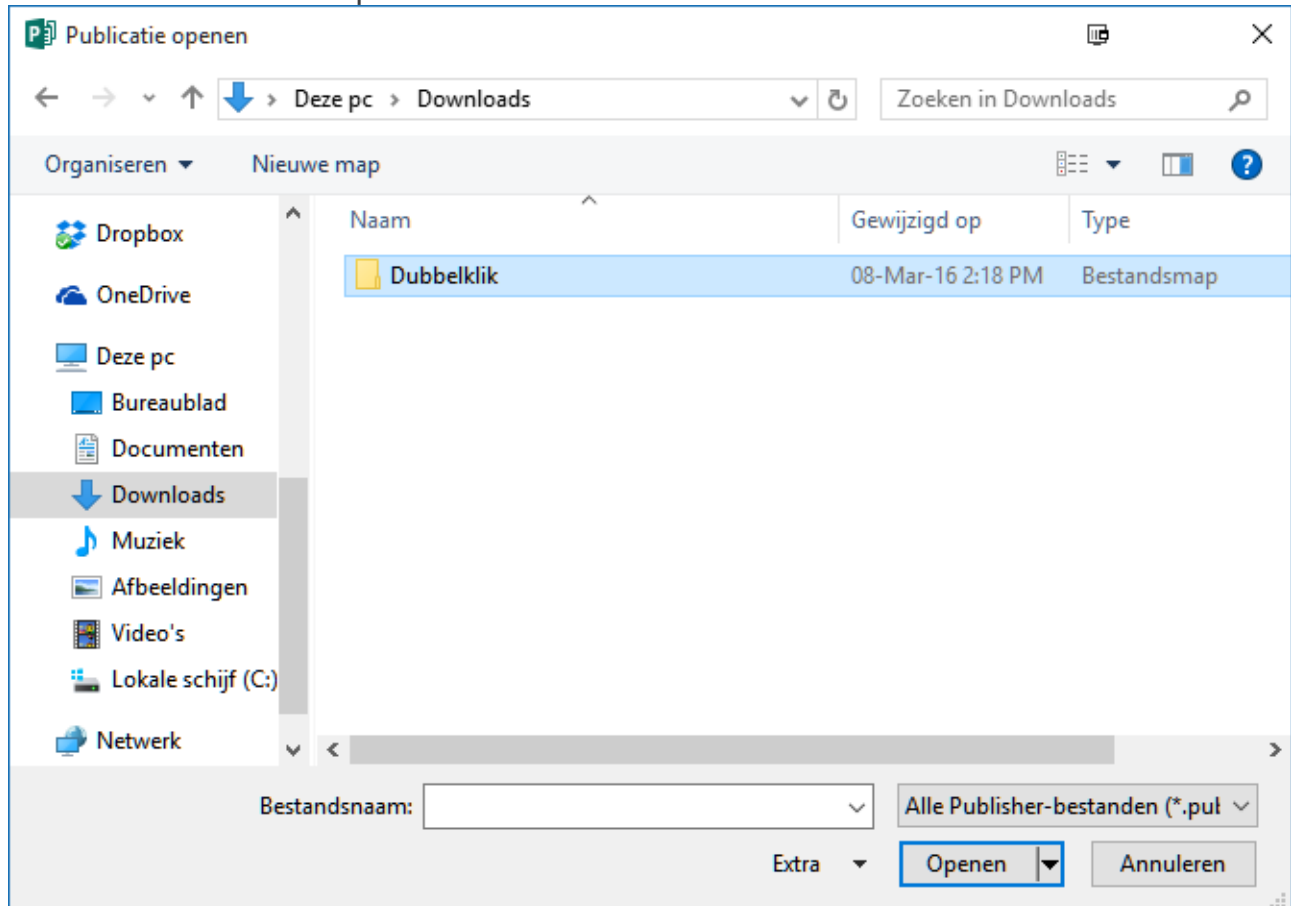
2.3 Een bestaand document openen

Als je Publisher opstart krijg je gelijk de mogelijkheid een nieuw bestand te maken door het kiezen van een sjabloon.

Als je al in een Publisher document zit te werken, open je een nieuw document als volgt:

- Klik op **BESTAND** | Openen | Computer | Bladeren of
- Via de sneltoetsen Ctrl + o

Je komt dan in het venster Openen



- Kies achter Zoeken in voor de plek waar je document staat, bijvoorbeeld je H:/-schijf
- Klik op het document om het te selecteren (het is nu blauw)
- Klik op de knop Openen om het document te openen



Tip

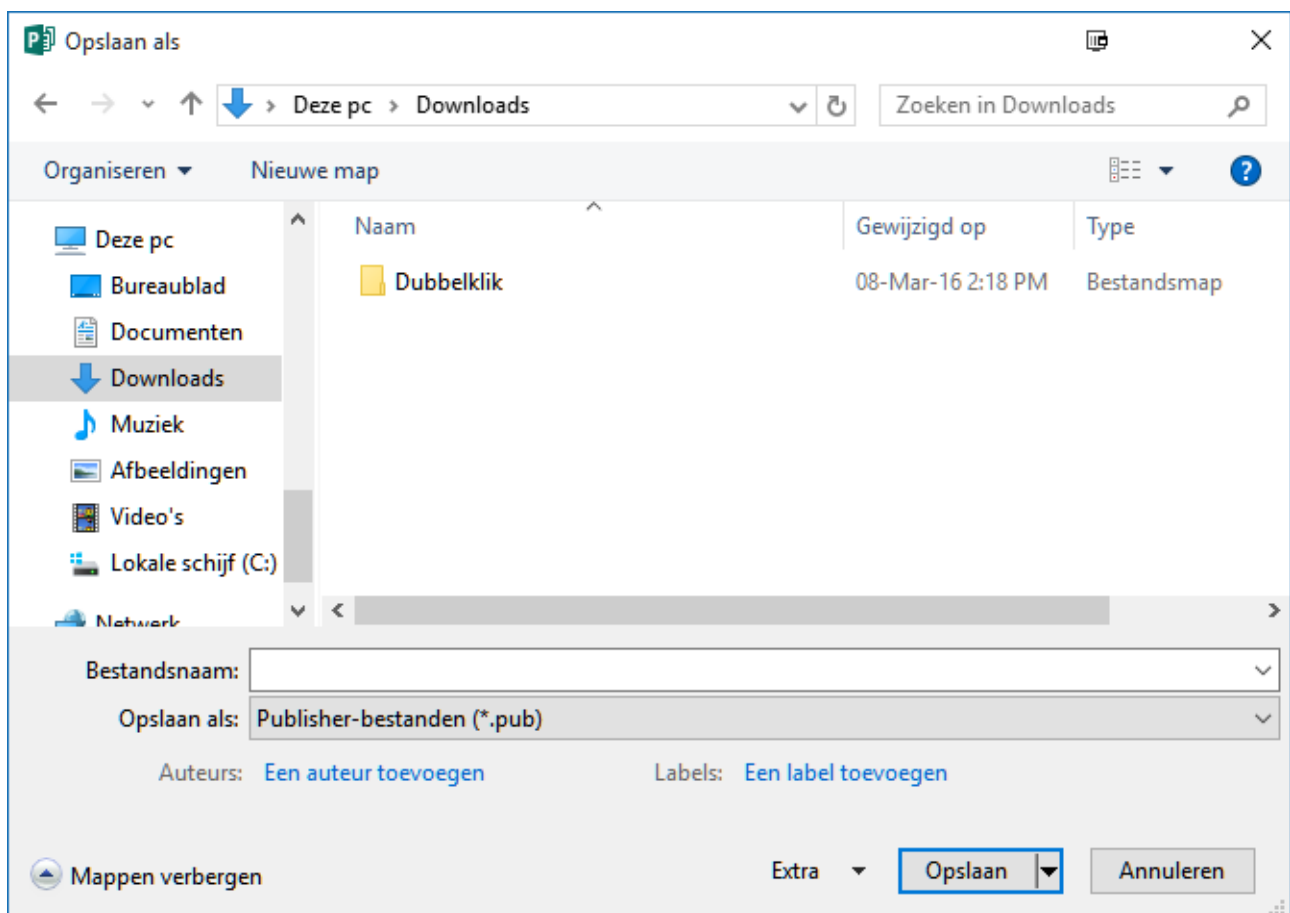
Je kunt een document ook openen door er op dubbel te klikken. Publisher wordt dan vanzelf opgestart

3. Opslaan

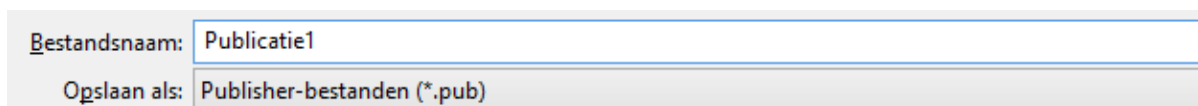
Het is verstandig om regelmatig je werk tussentijds op te slaan. Dat voorkomt dat je het werk over kunt doen als bijv. de stroom uitvalt of de computer vastloopt.

3.1 Een document opslaan

- Klik op **BESTAND** | Opslaan als | Computer | Bladeren of
- Via de sneltoetsen Ctrl + S



- Blader naar de gewenste map
- Typ achter bestandsnaam de naam die je aan het bestand wilt geven.



- Klik op Opslaan.

3.2 Een document tussentijds opslaan

Het is verstandig om regelmatig het werk tussentijds op te slaan.

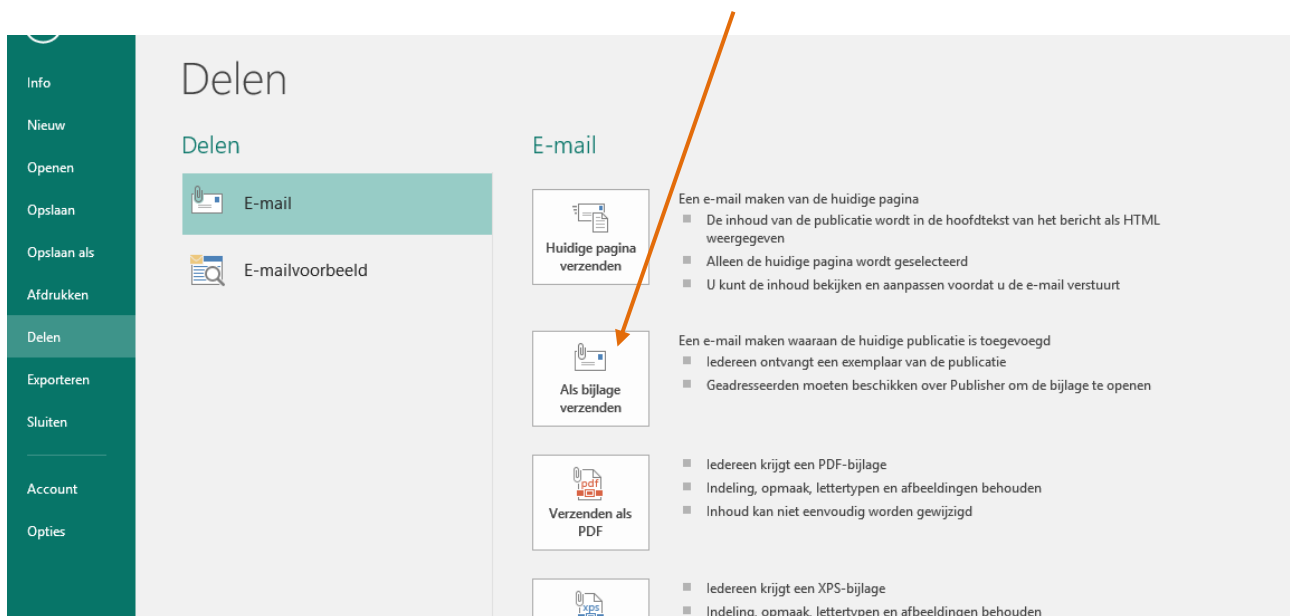
- Daarvoor gebruik je het opslaansymbooltje  op je werkbalk.

Als je deze methode gebruikt terwijl je je werk nog niet eerder hebt opgeslagen dan kom je alsnog in het "opslaan als" venster.

3.3 Een document opslaan en verzenden

In Publisher 2016 is er een mogelijkheid om een bestand op te slaan en te verzenden. Je kunt ervoor kiezen om het bestand te mailen, op te slaan op het web enz. Ook kun je van het document gemakkelijk een ander bestand maken. Te denken valt aan bijvoorbeeld een PDF bestand.

- Klik op **BESTAND** | Delen | E-mail | Als bijlage verzenden



The screenshot shows the 'Delen' (Share) menu in Microsoft Publisher 2016. The 'BESTAND' (File) tab is active, and the 'Delen' (Share) menu is open. The 'E-mail' option is selected, showing a list of sharing options: 'Huidige pagina verzenden', 'Als bijlage verzenden', 'Verzenden als PDF', and 'Verzenden als XPS'. An orange arrow points from the text 'Als bijlage verzenden' in the list above to the 'Als bijlage verzenden' option in the menu. The 'Als bijlage verzenden' option is highlighted with a light blue background.

Delen

Delen

- E-mail
- E-mailvoorbeeld

E-mail

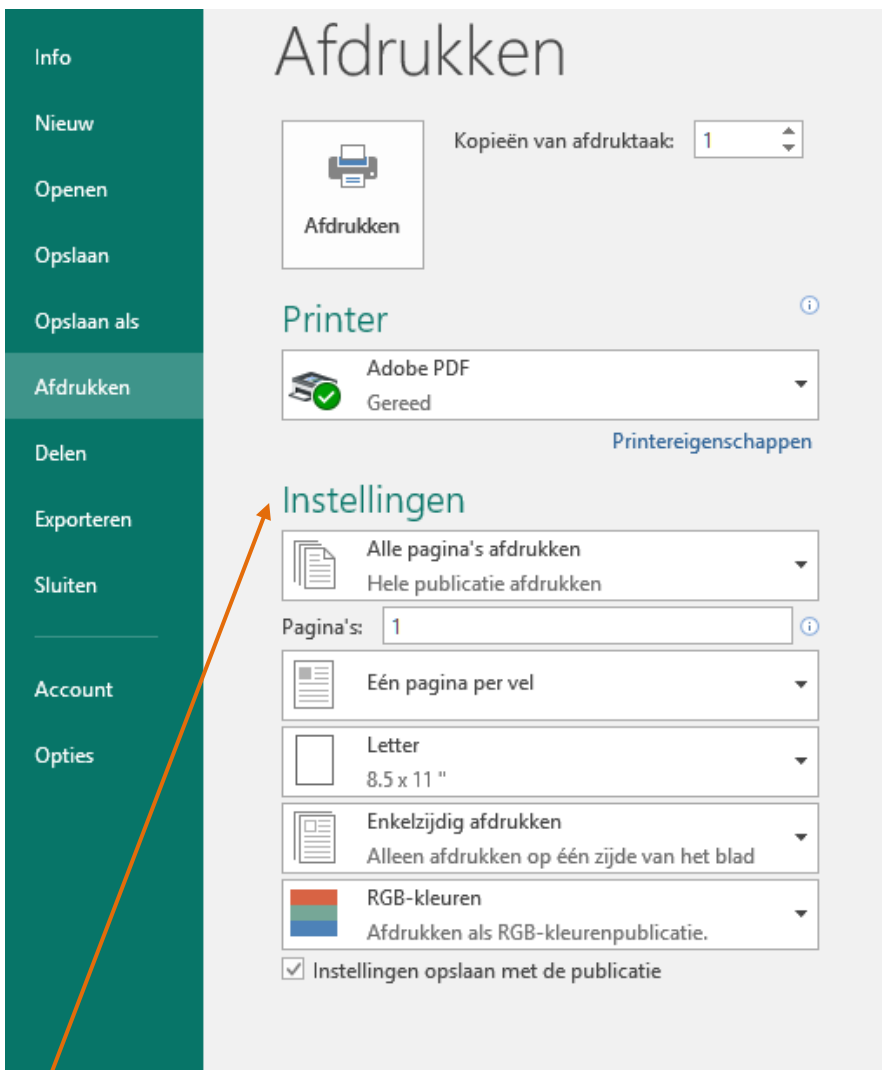
- Huidige pagina verzenden
 - Een e-mail maken van de huidige pagina
 - De inhoud van de publicatie wordt in de hoofdtekst van het bericht als HTML weergegeven
 - Alleen de huidige pagina wordt geselecteerd
 - U kunt de inhoud bekijken en aanpassen voordat u de e-mail verstuurt
- Als bijlage verzenden
 - Een e-mail maken waaraan de huidige publicatie is toegevoegd
 - Iedereen ontvangt een exemplaar van de publicatie
 - Geadresseerden moeten beschikken over Publisher om de bijlage te openen
- Verzenden als PDF
 - Iedereen krijgt een PDF-bijlage
 - Indeling, opmaak, lettertypen en afbeeldingen behouden
 - Inhoud kan niet eenvoudig worden gewijzigd
- Verzenden als XPS
 - Iedereen krijgt een XPS-bijlage
 - Indeling, opmaak, lettertypen en afbeeldingen behouden

4. Afdrukken

4.1 Bestand afdrukken

Iets afdrukken kun je op verschillende manieren doen:

- Klik op **BESTAND** | Afdrukken óf
- Ctrl+P



Je kunt in het venster 'Afdrukken' een aantal zaken instellen, zoals:

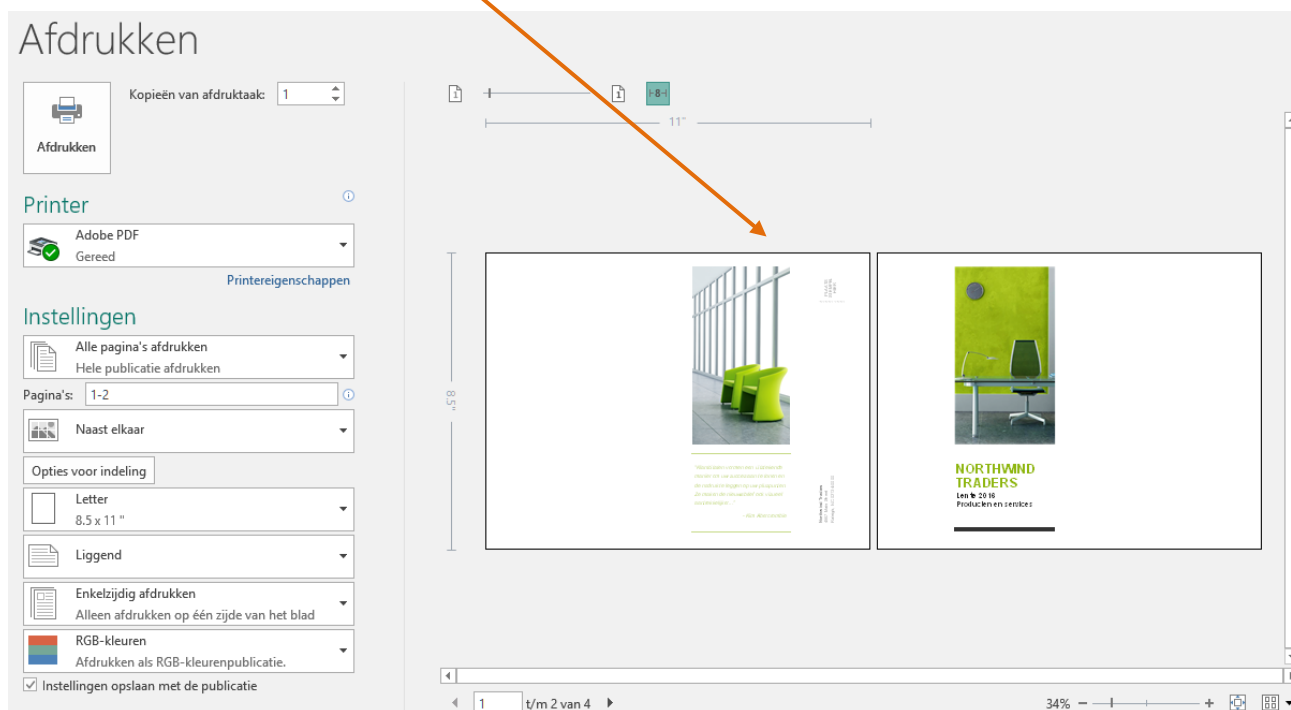
- Hoeveel exemplaren je wilt afdrukken;
- Welke printer je wilt gebruiken (bij meerdere printers);
- De eigenschappen van de printer (bijv. als je zwart-wit wilt afdrukken bij een kleurenpagina);
- Welke pagina's je wilt afdrukken;
- Hoe je je pagina's gesorteerd wilt hebben;

4.2 Afdrukvoorbeeld

Als je eerst wilt zien hoe de afdruk eruit komt te zien, bekijk je het **Afdrukvoorbeeld**.

Klik op **BESTAND** | Afdrukken

Het afdrukvoorbeeld wordt weergegeven als je gaat afdrukken. Op deze manier zie je direct wat het resultaat zal zijn.



5. Werken met een sjabloon

Een sjabloon is een voorgevormd document, waarmee je snel een document kunt maken met een aansprekende lay-out.

Bij het werken met een sjabloon maak je stap voor stap een document.

Als je een nieuwe publicatie hebt geopend (zie paragraaf 2.1), kun je kiezen voor een sjabloon. Klik op het sjabloon om hem te openen.

Nieuw

Onlinesjablonen zoeken

Voorgestelde zoekopdrachten: Persoonlijk Afdrukken Media Papier Blauw Ontwerpsets Afbeelding

BESCHIKBAAR INGEBOUWD

The screenshot shows a template gallery with the following items:

- 8,5 x 11 inch, leeg
- 11 x 8,5 inch, leeg
- Meer lege paginaformaten
- Groene zak...
- Certificaat voor de Beste van de...
- Certificaat voor de Beste van de...
- Groene zakelijke nieuws...
- Uitnodiging voor...
- Lesplanner met aantek...
- Certificaat voor de Beste van de...
- Babyalbum - klassiek
- Bedankkaarten (e...

6. Tekst

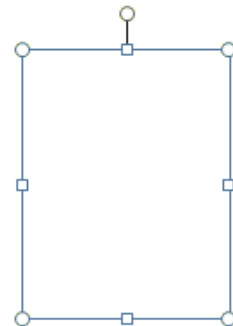
6.1 Tekstvak maken

Als je tekst wilt invoegen in een publicatie, moet deze tekst in een tekstvak komen te staan. Een tekstframe voeg je als volgt in:

- Klik op Invoegen | Tekstvak of klik op het icoontje voor Tekstvak



- Klik op de linkermuisknop en maak (door te slepen) een tekstvak
- Typ in het tekstvak de gewenste tekst.

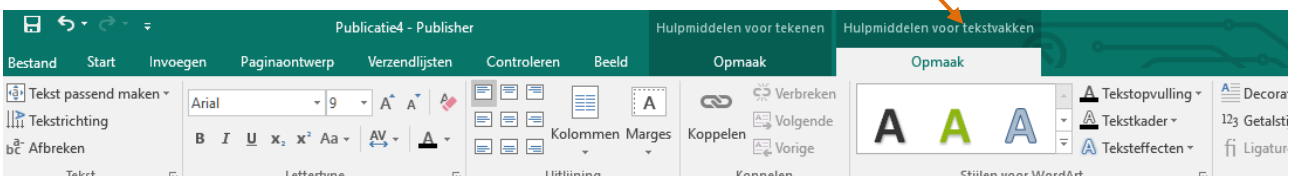


6.2 Lettertype en letterkleur

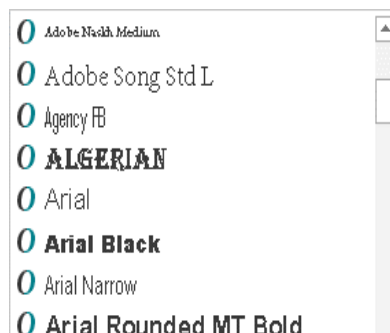
In het programma Publisher kun je kiezen uit verschillende lettertypen.

Dit doe je als volgt:

- Klik in je op de tekst en kies voor | Hulpmiddelen voor tekst(vakken)



- Klik op het driehoekje naast het huidige lettertype.
- Kies het gewenste lettertype



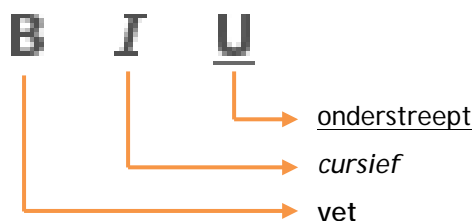
- Kies de gewenste letterkleur.



6.3 Vet, onderstrepen en cursief

Om je tekst te laten opvallen kun je (een deel van) de tekst anders weergeven.

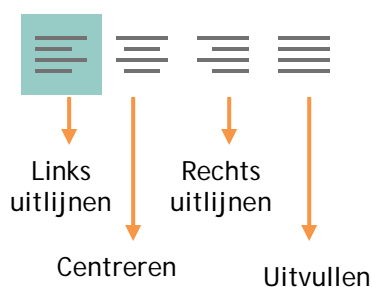
Gebruik hiervoor de volgende knoppen:



6.4 Uitlijning

De tekst in het tekstvak kan op verschillende manieren worden uitgelijnd.

Je kunt daarvoor de volgende knoppen gebruiken:



Uitlijnvorbbeelden

Links uitlijnen

Microsoft Publisher is een veelzijdig programma waarmee je in een handomdraai fraai uitzierende documenten opmaakt. Daarbij maakt het niet uit of je documenten voor een gedrukte publicatie of het web ontwerpt. Zo kun je met Publisher bijvoorbeeld kalenders, kaarten, catalogi, briefpapier en posters ontwerpen. Het ontwerpprogramma

Centreren

Microsoft Publisher is een veelzijdig programma waarmee je in een handomdraai fraai uitzierende documenten opmaakt. Daarbij maakt het niet uit of je documenten voor een gedrukte publicatie of het web ontwerpt. Zo kun je met Publisher bijvoorbeeld kalenders, kaarten, catalogi, briefpapier en posters ontwerpen. Het ontwerpprogramma

Rechts uitlijnen

Microsoft Publisher is een veelzijdig programma waarmee je in een handomdraai fraai uitzierende documenten opmaakt. Daarbij maakt het niet uit of je documenten voor een gedrukte publicatie of het web ontwerpt. Zo kun je met Publisher bijvoorbeeld kalenders, kaarten, catalogi, briefpapier en posters ontwerpen. Het ontwerpprogramma

Uitvullen

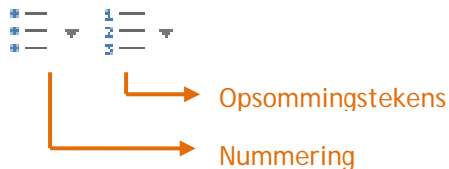
Microsoft Publisher is een veelzijdig programma waarmee je in een handomdraai fraai uitzierende documenten opmaakt. Daarbij maakt het niet uit of je documenten voor een gedrukte publicatie of het web ontwerpt. Zo kun je met Publisher bijvoorbeeld kalenders, kaarten, catalogi, briefpapier en posters ontwerpen. Het ontwerpprogramma

6.5 Opsommingstekens

Bij het maken van een opsomming is het gebruik van opsommingstekens onmisbaar.

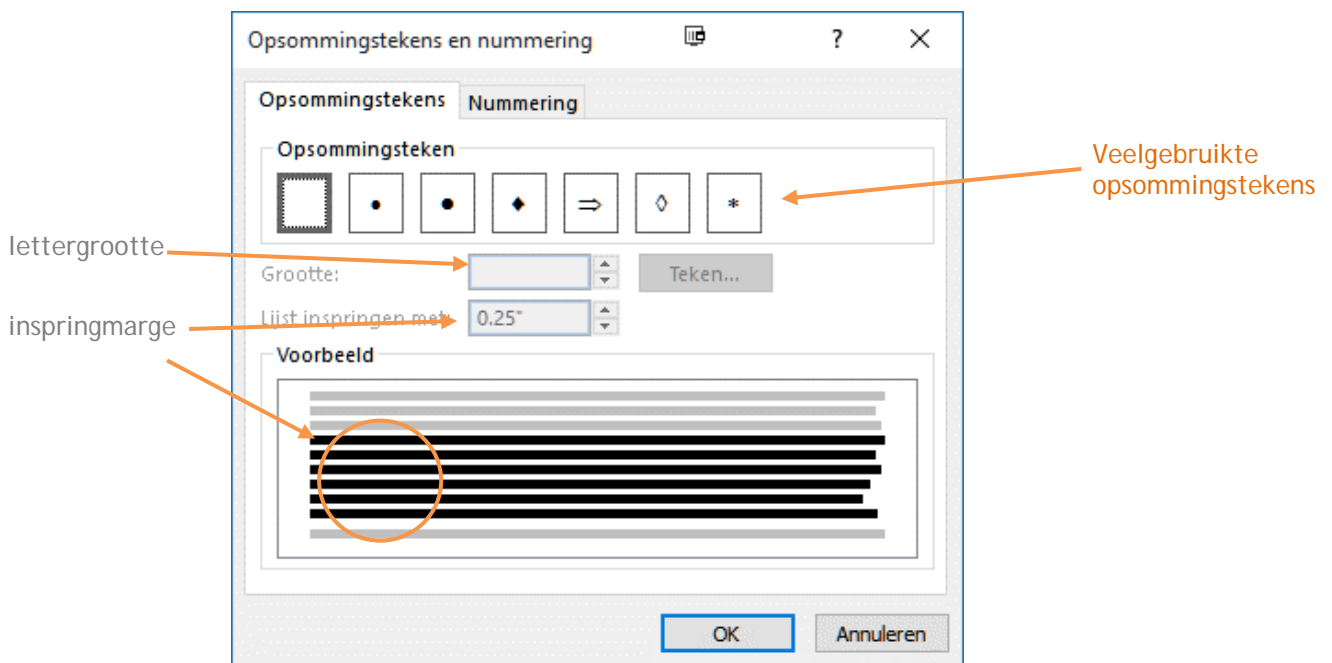
Dit doe je als volgt:

- Klik op **Opmaak | Opsommingstekens en nummering** of klik op het icoontje voor opsommingstekens of nummering



Het kiezen van een ander opsommingsteken doe je als volgt:

- Klik met je rechtermuisknop op de tekst | **Tekst wijzigen | Opsommingstekens en nummering**



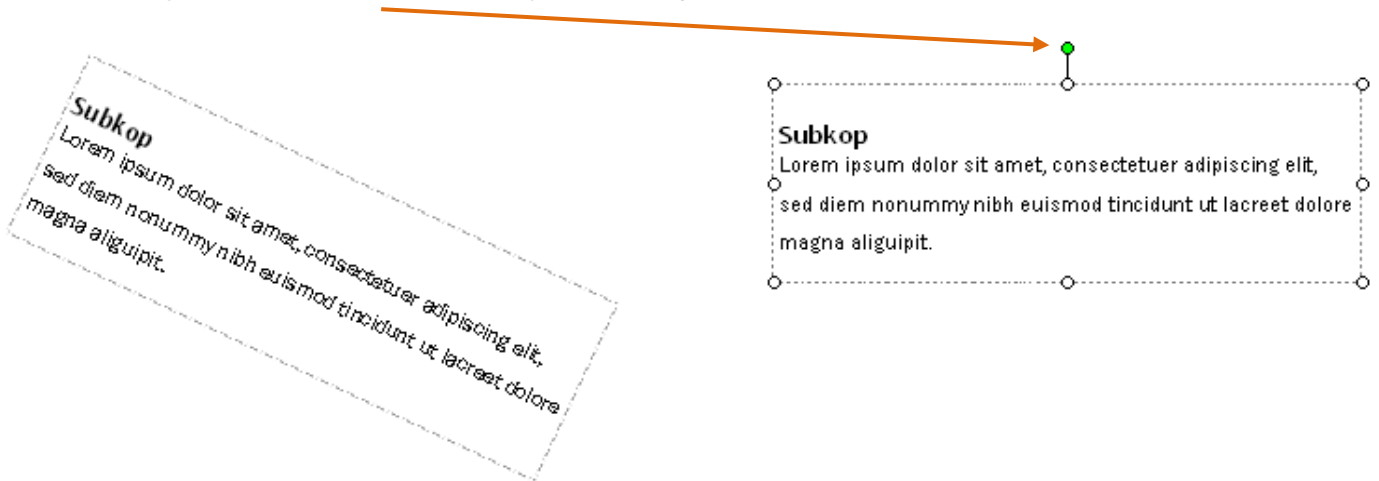
- Je kunt nu de volgende zaken instellen:
 - het opsommingsteken (een aantal tekens staat al weergegeven)
 - de lettergrootte van het opsommingsteken
 - de inspringmarge

6.6 Tekstvak draaien

Soms is het nodig, handig of mooi om een tekstvak te draaien.

Dit doe je als volgt:

- Klik op het tekstvak
- Nu verschijnt het **roteerpunt**, waarmee je afbeelding kunt draaien.



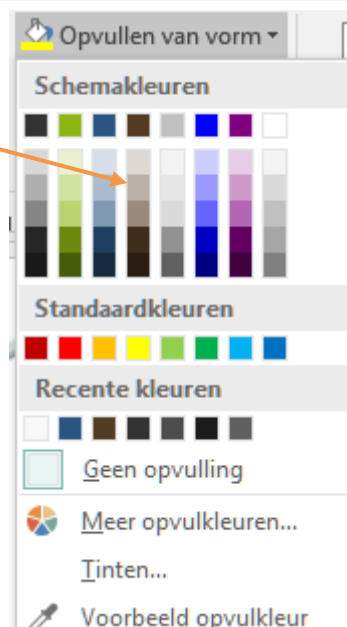
6.7 Opvulkleur

De opvulkleur wijzigen doe je als volgt:

- Klik op het tekstvak met je rechtermuisknop | Hulpmiddelen voor tekenen



- Kies voor Opvullen van vorm:
- Klik op de gewenste kleur



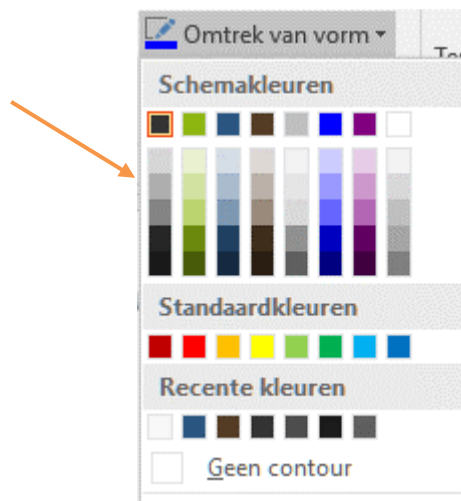
6.8 Lijnkleur

De lijnkleur wijzigen doe je als volgt:

- Klik op het tekstvak met je rechtermuisknop | Hulpmiddelen voor tekenen



- Klik op omtrek van de vorm
- Klik op de gewenste kleur

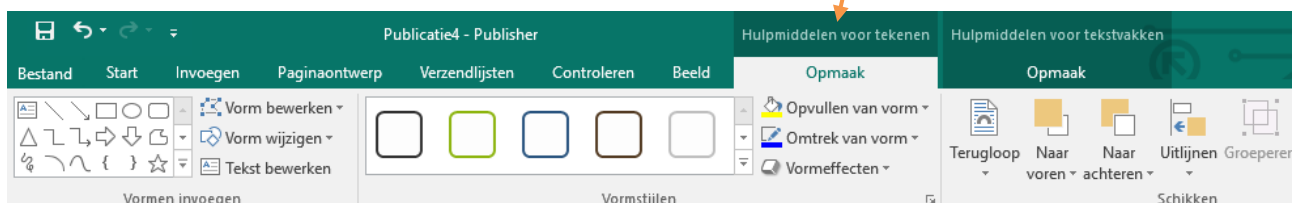


6.9 Opvuleffecten

Een tekstvak kun je opmaken met verschillende effecten.

Opvuleffecten gebruiken doe je als volgt:

- Klik met de rechtermuisknop op het tekstvak
- Klik op het tekstvak met je rechtermuisknop | Hulpmiddelen voor tekenen

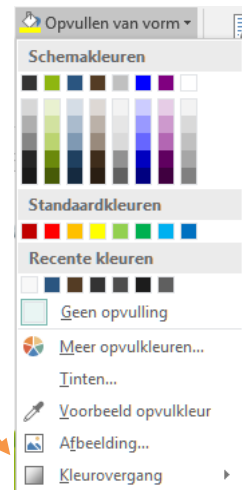
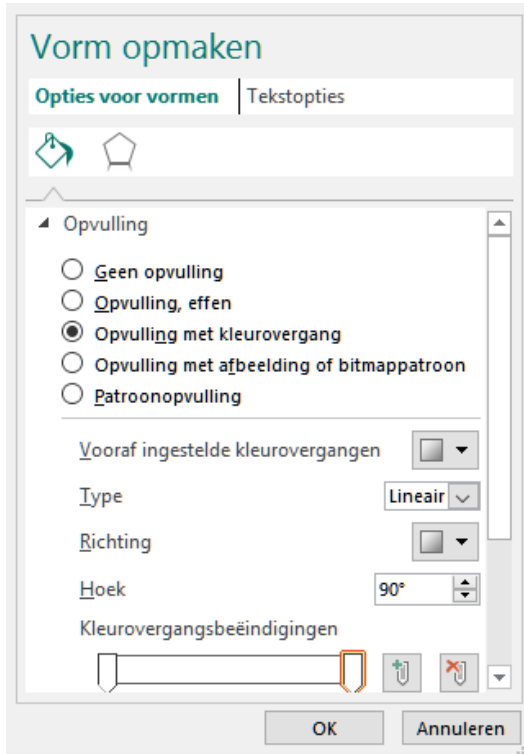


- Kies voor Opvullen van vorm:

- Klik op kleurovergang

Voor nog meer variatie klik je op Meer kleurovergangen

- Kies het aantal kleuren, de doorzichtigheid, de arceringsstijlen en de varianten.



Het resultaat kan er dan zo uitzien:

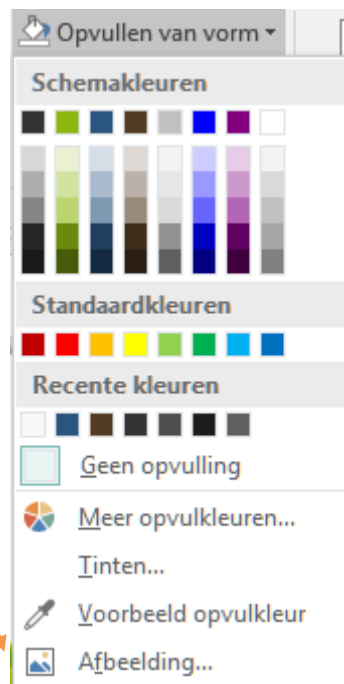


6.10 Afbeelding in tekstvak

Een tekstvak kun je vullen met een afbeelding.

- Klik op het tekstvak met je rechtermuisknop | Hulpmiddelen voor tekenen
- Kies voor Opvullen van vorm:
- Klik op Afbeelding
- Zoek de gewenste afbeelding en klik op OK

Het resultaat kan er als volgt uitzien:

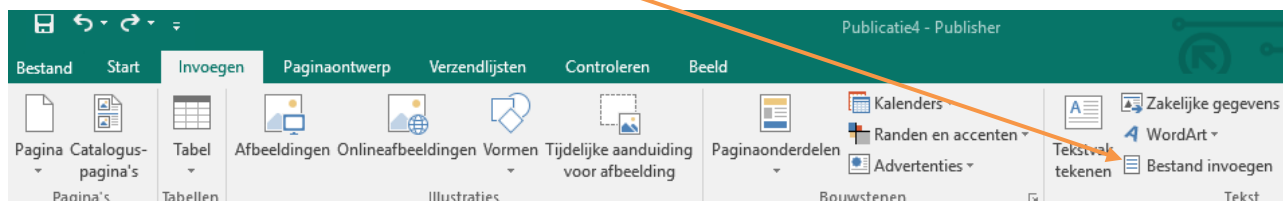


6.11 Tekst importeren

Het kan voorkomen dat je een stuk tekst uit een ander bestand, bijvoorbeeld in een Word-bestand, wilt invoegen in je publicatie.

Dit doe je als volgt:

- Maak in Publisher eerst een tekstvak (zie 6.1).
- Klik op Invoegen | bestand invoegen



- Zoek het gewenste bestand en klik op OK.

6.12 Tekst passend maken

Soms past de tekst net niet in het daarvoor bestemde tekstvak.

Dit kun je zien aan de afbeelding Tekst in overloop die verschijnt.



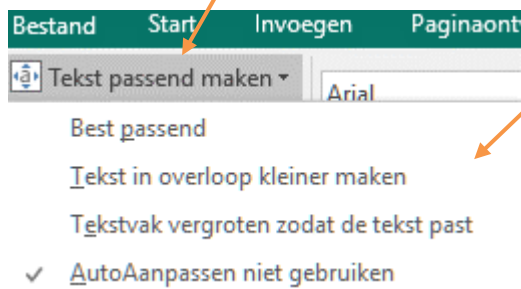
Je kunt de tekst passend maken zodat deze toch op één pagina past.

Dit doe je als volgt:

- Selecteer de tekst in het tekstvak | **Hulpmiddelen voor tekstvakken**



- Kies voor tekst passend maken en selecteer de optie die jij wilt gebruiken.



Nu past het programma de tekst aan, zodat die wel past.



Tip

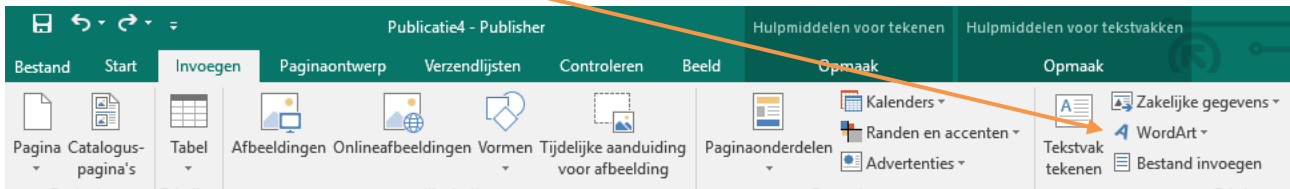
Je kunt tekst ook zelf passend maken door het tekstvak iets te vergroten of het lettertype aan te passen.

7. WordArt

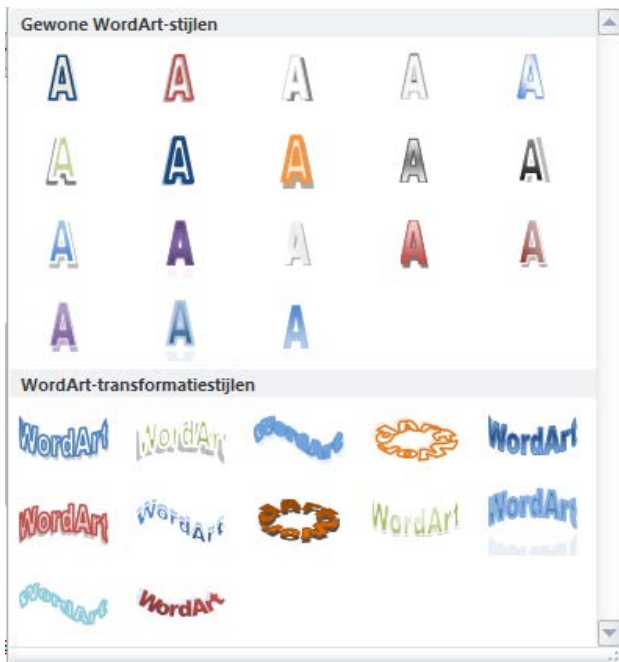
Om titels extra te laten opvallen kun je gebruik maken van WordArt.

Dit doe je als volgt:

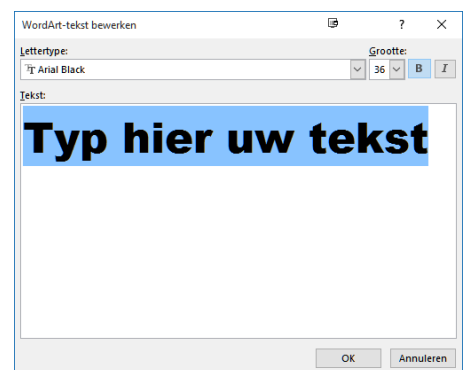
- Klik op Invoegen | WordArt



- Het venster WordArt-galerie verschijnt



- Klik op de gewenste WordArt-vorm en klik op OK
- Typ de gewenste tekst in
- Selecteer het gewenste lettertype en de lettergrootte
- Kies evt. voor vet en/of cursief
- Klik op OK



Het resultaat kan er zo uitzien:

Werken met WordArt

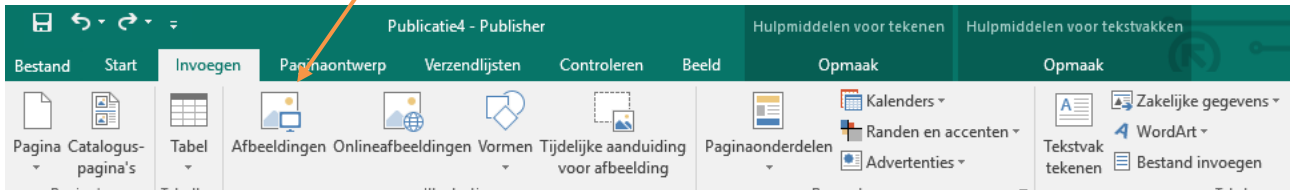
8. Afbeelding

8.1 Afbeelding invoegen

Het is mogelijk afbeeldingen in te voegen.

Doe dit als volgt:

- Klik op Invoegen | Afbeeldingen

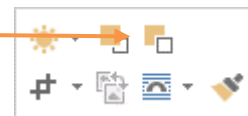


- Zoek de gewenste afbeelding en klik op Invoegen

8.1.1 Afbeelding op de achtergrond invoegen

Het invoegen van een afbeelding op de achtergrond doe je als volgt:

- Voeg een afbeelding in zoals hierboven beschreven (paragraaf 8.1)
- Klik met de rechtermuisknop op de afbeelding
- Klik op het symbool Naar achteren.

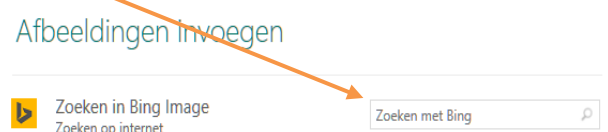


8.2 Online cliparts invoegen

- Klik op Invoegen | Onlineafbeeldingen



- Typ in het vakje 'Zoeken met Bing' een zoekwoord
- Maak een keuze uit de getoonde afbeeldingen
- Klik op de afbeelding en vervolgens op 'Insert' om hem in te voegen

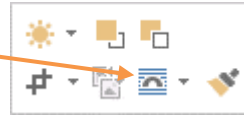


8.3 Tekstomloop

Je kunt ook instellen hoe de tekst om een afbeelding heen moet staan.

Dit doe je als volgt:

- Klik met de rechtermuisknop op de afbeelding
- Klik op het driehoekje naast het **Terugloop**.
- Kies één van de terugloopstijlen



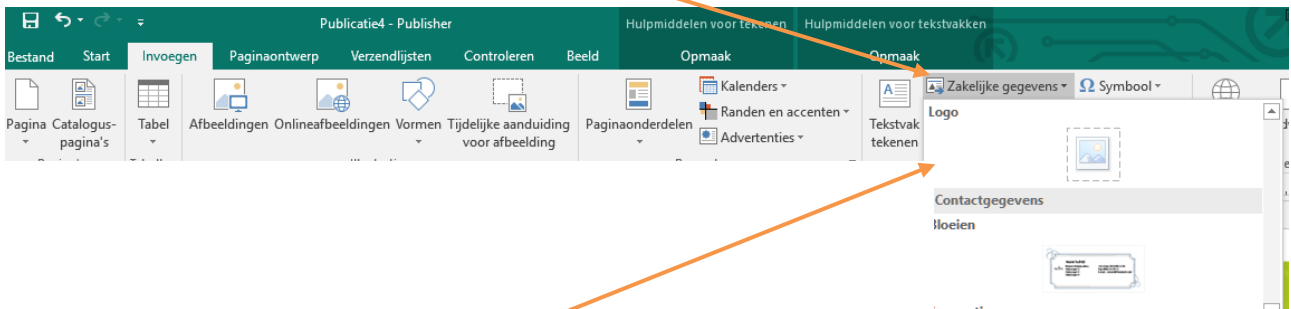
9. Logo maken

In sommige documenten is het nodig een logo in te voegen. Bijvoorbeeld als je een publicatie maakt namens een organisatie.

9.1 Logo invoegen

Dit doe je als volgt:

- Klik op Invoegen | Zakelijke gegevens

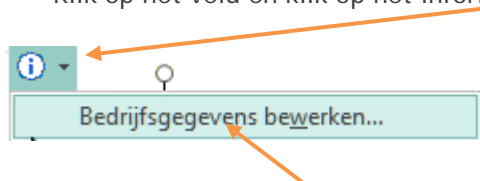


- Klik onderaan op Logo.
- Voeg het gewenste logo in

9.2 Logo aanpassen

Dit doe je als volgt:

- Klik op het veld en klik op het informatieteken



- Klik op **Bedrijfsgegevens bewerken**.
- Klik op **Wijzigen** en blader naar het juiste bestand en klik op **Opslaan**.

Er verschijnt een nieuw venster.

- Kies **Publicatie bijwerken**. Je logo staat nu in het document.

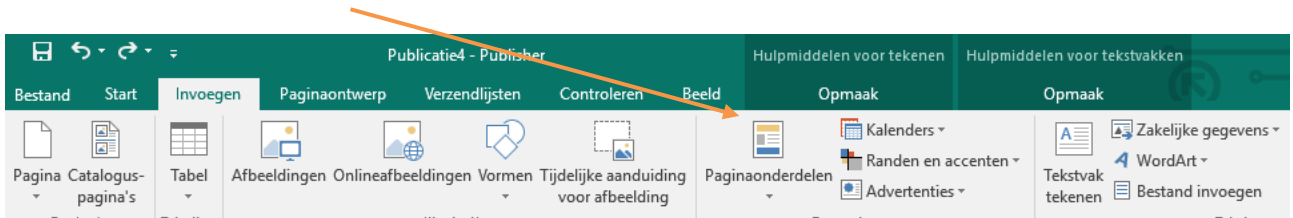
10. Ontwerpgalerie

In het programma Publisher zijn een aantal onderdelen uit de sjablonen van de wizards beschikbaar om in te voegen.

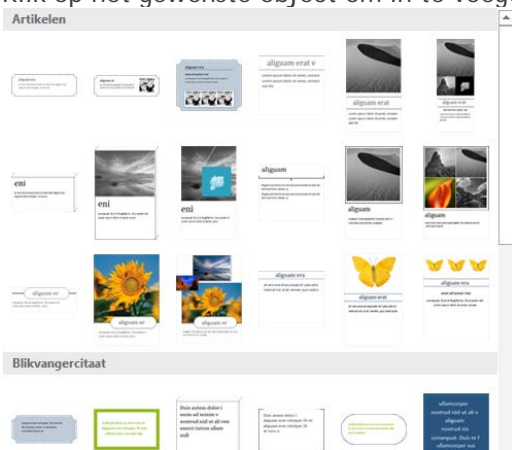
Een ontwerpset is een voorbeeldpublicatie, die je naar eigen wensen kunt aanpassen.

Dit doe je als volgt:

- Invoegen | Paginaonderdelen



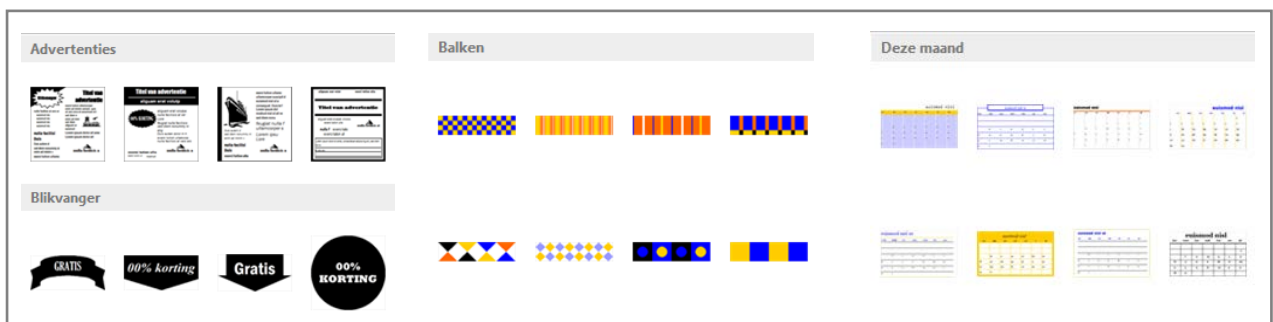
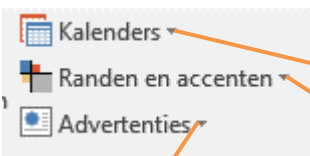
- Klik op het gewenste object om in te voegen



Ook kun je kiezen voor de andere sjablonen die beschikbaar zijn. Op deze manier kun je heel wat creatieve ideeën opdoen.

Dit doe je als volgt:

- Invoegen | Kalenders / randen en accenten / Advertenties



11. Koptekst en voettekst

Ook in Publisher kun je een koptekst of voettekst maken.

Een koptekst is een tekst die op iedere pagina wordt afgedrukt. Je kunt daar bijvoorbeeld je naam, het nummer van de opdracht en het paginanummer neerzetten.

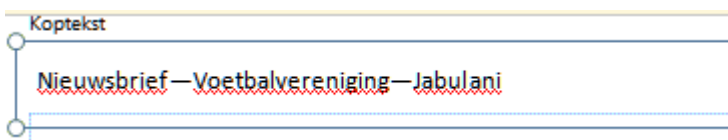
11.1 Koptekst en/of voettekst maken

Dit doe je als volgt:

- Klik op Invoegen | Koptekst of voettekst



Typ de gewenste koptekst in.

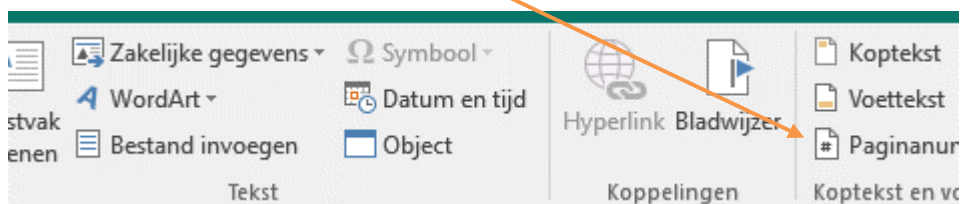


- Voor een voettekst ga je naar de onderkant van de pagina en typ je de gewenste voettekst in.

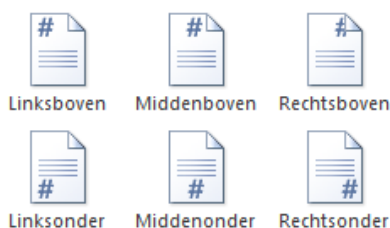
11.2 Paginanummer invoegen

Dit doe je als volgt:

- Klik op Invoegen | Paginanummer



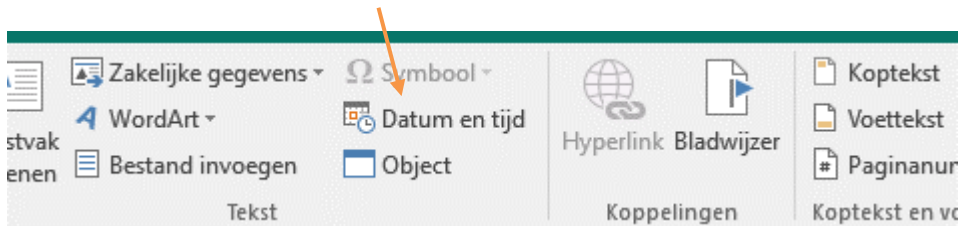
- Kies nu waar je het paginanummer wilt plaatsen.
- Klik op de gewenste plaats en het paginanummer wordt geplaatst.



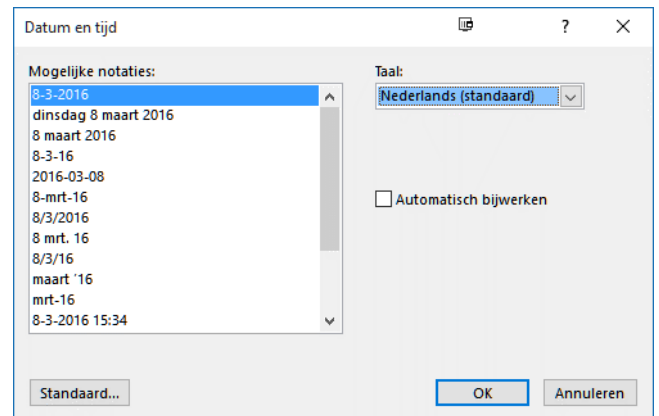
11.3 Datum en tijd invoegen

Dit doe je als volgt:

- Klik op Invoegen | Datum en tijd



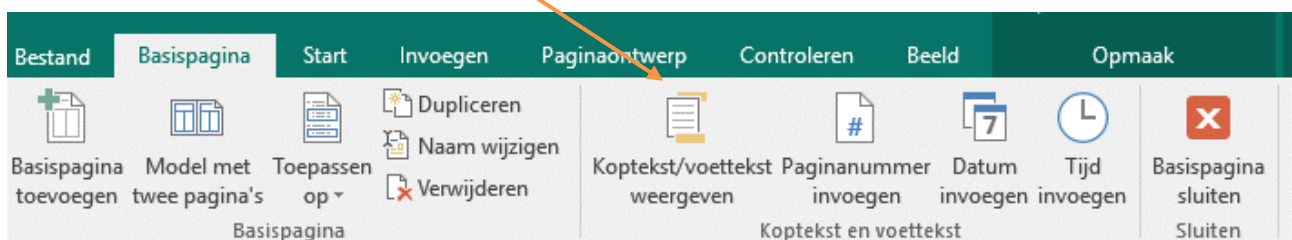
- Er zijn verschillende manieren van het weergeven van een datum of tijd. Klik op de gewenste manier en klik op OK.
- De datum en tijd worden ingevoegd.



11.5 Schakelen tussen kop en voettekst

Dit doe je als volgt:

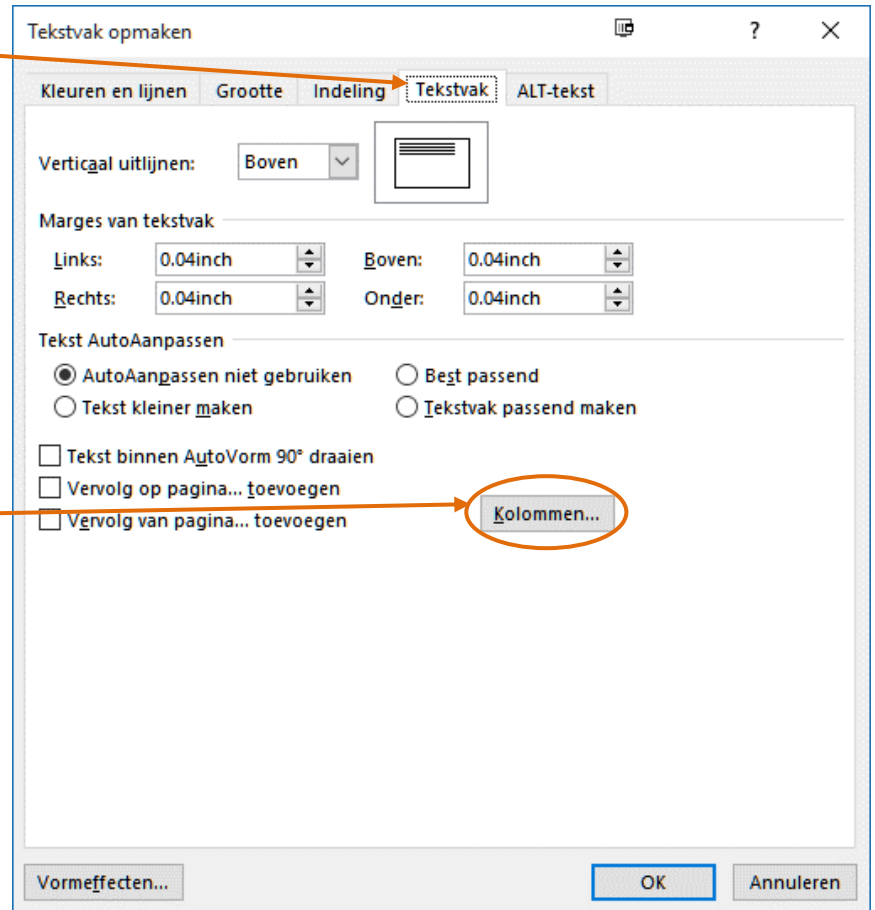
- Klik op de kop- of voettekst
- Je ziet nu niet alleen het vak waar de tekst in moet komen, maar ook het venster Koptekst en voettekst.
- Klik op de volgende knop om te schakelen tussen de kop- en voettekst.



12. Kolommen

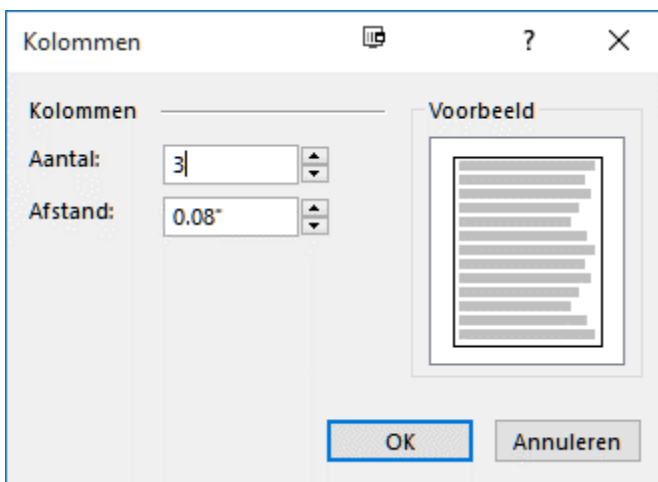
Om de tekst in kolommen te zetten moet je het volgende doen.

- Maak een tekstvak (zie 6.1)
- Klik met de rechtermuisknop op het tekstvak en klik op Tekstvak opmaken
- Kies tabblad Tekstvak



- Klik op de knop Kolommen

- Stel het aantal gewenste kolommen in en de tussenruimte tussen de kolommen. Klik daarna op OK.



- Teruggekomen bij het venster Tekstvak opmaken, kun je nog een aantal zaken instellen.

- Onderaan de kolom duidelijk maken dat de tekst doorgaat op blz. ... (als de tekst langer is dan deze pagina).
Klik dan op

Tekst AutoAanpassen

AutoAanpassen niet gebruiken Best passend
 Tekst kleiner maken Tekstvak passend maken

Tekst binnen AutoVorm 90° draaien
 Vervolg op pagina... toevoegen
 Vervolg van pagina... toevoegen

[Kolommen...](#)

- Bovenaan de kolom duidelijk maken dat de tekst een vervolg is van de tekst op blz. ... (als de tekst langer is dan deze pagina).
Klik dan op

Tekst AutoAanpassen

AutoAanpassen niet gebruiken Best passend
 Tekst kleiner maken Tekstvak passend maken

Tekst binnen AutoVorm 90° draaien
 Vervolg op pagina... toevoegen
 Vervolg van pagina... toevoegen

[Kolommen...](#)

- Klik op OK

Het resultaat kan er zo uit zien:

Zorgen om lenen bij webwinkels

UTRECHT - Hulpverleners verwachten een explosieve stijging van het aantal mensen met problematische schulden, nu ook bij webwinkels op afbetaling kan worden gekocht. Tot dusver was dat alleen mogelijk bij postorderbedrijven en reguliere winkels. Modern en Redcoon.nl zijn de eerste webwinkels die deze klantenservice vanaf vandaag verlenen.

Bij een webwinkel kopen op afbetaling is simpel maar relatief duur.

Op de internet-site van Redcoon.nl blijkt hoe makkelijk je een fotocamera op afbetaling koopt. Met slechts één muisklik gooi je een toestel van 199 euro in een digitaal winkelwagentje. Vervolgens kies je ervoor het bedrag direct af te rekenen via Ideal of het blokje 'financiering'. Bij deze laatste betaalmethode kies je zelf voor een looptijd waarbinnen je het geleende bedrag terugbetaalt. De effectieve rente op jaarbasis bedraagt 14,5 procent.

Of je vervolgens een kopie van je paspoort en rekeningoverzicht moet faxen, hangt af de hoogte van het bedrag en de betalingstermijn. Deze procedure verschilt per webshop. Retailers berekenen ook niet altijd hetzelfde rentepercentage.

„Bij het kopen op krediet op internet betaal je gemiddeld circa tien procent aan rente,“ zegt marketingdirecteur Arie van Dusseldorp van Laser Nederland, uitgever van creditcards en aanbieder van de

nieuwe betaalwijze. „Of mensen kredietwaardig zijn, controleren we natuurlijk netjes bij het Bureau Krediet Registratie. Klanten ontvangen een product veelal binnen 24 uur thuis.“

Voorzitter Jet Creemers van de Nederlandse Vereniging van Incasso-ondernemingen maakt zich zorgen: „Het aantal mensen met schulden neemt elk jaar verder toe door dit soort initiatieven.“

Maar de brancheorganisatie van internetwinkels Thuiswinkel.org is blij met dit initiatief van Laser Nederland, de grootste uitgever van klantencreditcards, en maakt zich weinig zorgen over de risico's voor de consument. Directeur Wijnand Jongen: „Mensen die niet voldoen aan de lenenorm van de vereniging van financieringsbedrijven, krijgen het product niet mee. Die regel

geldt ook voor de webshop van Modern, want dat is een van onze lenen.“


De Nederlandse Vereniging voor Schuldhulpverlening en Sociaal Bankieren en het Nibud raden aan ofertes op te vragen bij verschillende geldverstrekkers. Volgens de organisaties berekenen winkels vaak het maximaal toegestane rentepercentage van achttien procent over een lening. Banken berekenen lagere rentes van zeven procent.

Bron: Algemeen Dagblad

13. Help

Als je niet weet hoe iets moet kun je bij de **Help** van Publisher opzoeken hoe je het moet doen. Publisher heeft een goede help-functie.

Om hulp te gebruiken:

- Klik op F1
- Er verschijnt dan een venster. 
- Vul een trefwoord in en druk op enter. Je kunt ook in de populaire zoekopdrachten kijken.

