



www.dubbelklik.nu

Handleiding Publisher 2010

Deze handleiding is onderdeel van Dubbelklik, een lesmethode Technologie, ICT/ Loopbaanoriëntatie en Intersectoraal

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
September 2010

Inhoudsopgave

1. Wat is Publisher?	4
2. Openen	5
2.1 Publisher starten	5
2.2 Een nieuw document openen.....	6
2.3 Een bestaand document openen	6
3. Opslaan	7
3.2 Een document tussentijds opslaan	7
3.3 Een document opslaan en verzenden	8
4. Afdrukken	9
4.1 Bestand afdrukken	9
4.2 Afdrukvoorbeeld	10
5. Werken met een sjabloon	11
6. Tekst.....	12
6.1 Tekstvak maken	12
6.2 Lettertype en letterkleur	12
6.3 Vet, onderstrepen en cursief.....	13
6.4 Uitlijning	13
6.5 Opsommingstekens.....	14
6.6 Tekstvak draaien	15
6.7 Opvulkleur	15
6.8 Lijnkleur.....	16
6.9 Opvuleffecten	16
6.10 Afbeelding in tekstvak	18
6.11 Tekst importeren	19
6.12 Tekst passend maken	19
7. WordArt	21
8. Afbeelding	23
8.1 Afbeelding invoegen	23
8.2 Clipart invoegen.....	24
8.3 Tekstomloop	25
9. Logo maken	26
9.1 Logo invoegen	26
9.2 Logo aanpassen.....	26
10. Ontwerpgalerie	28
11. Koptekst en voettekst	29
11.1 Koptekst en/of voettekst maken	30
11.2 Paginanummer invoegen.....	30
11.3 Datum invoegen.....	31
11.4 Tijd invoegen.....	32
11.5 Schakelen tussen kop en voettekst	32
12. Kolommen	33
13. Help	35

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 erat volutpat. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum.



Organisatie

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

Naam bedrijf

Organisatie

Product of dienst

Typ hier de slogan.



Naam bedrijf

Tel: (055) 555 55 55

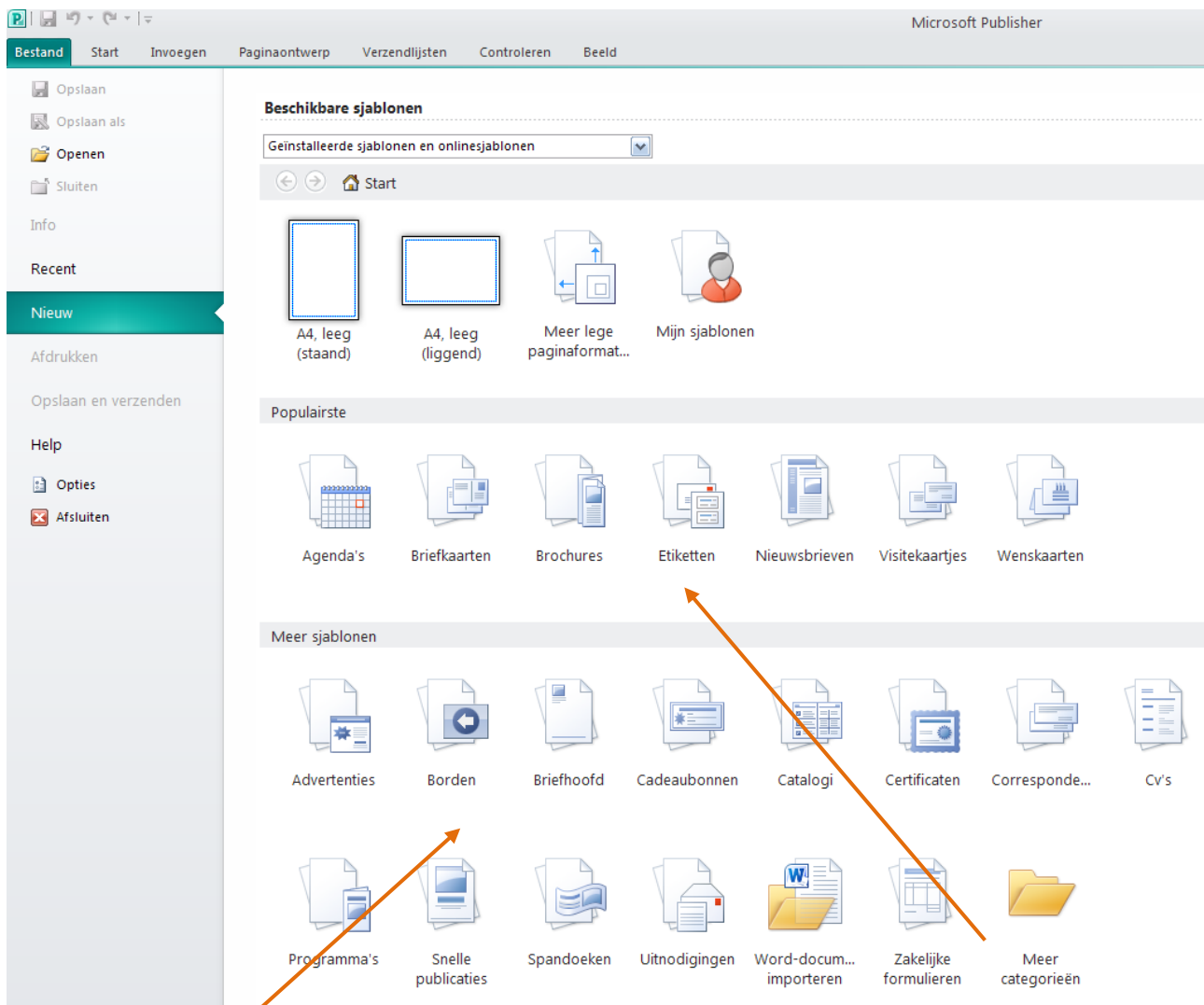
2. Openen

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.



Onderaan staan de verschillende typen publicaties. In het midden worden de meest gebruikte publicaties weergegeven.

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

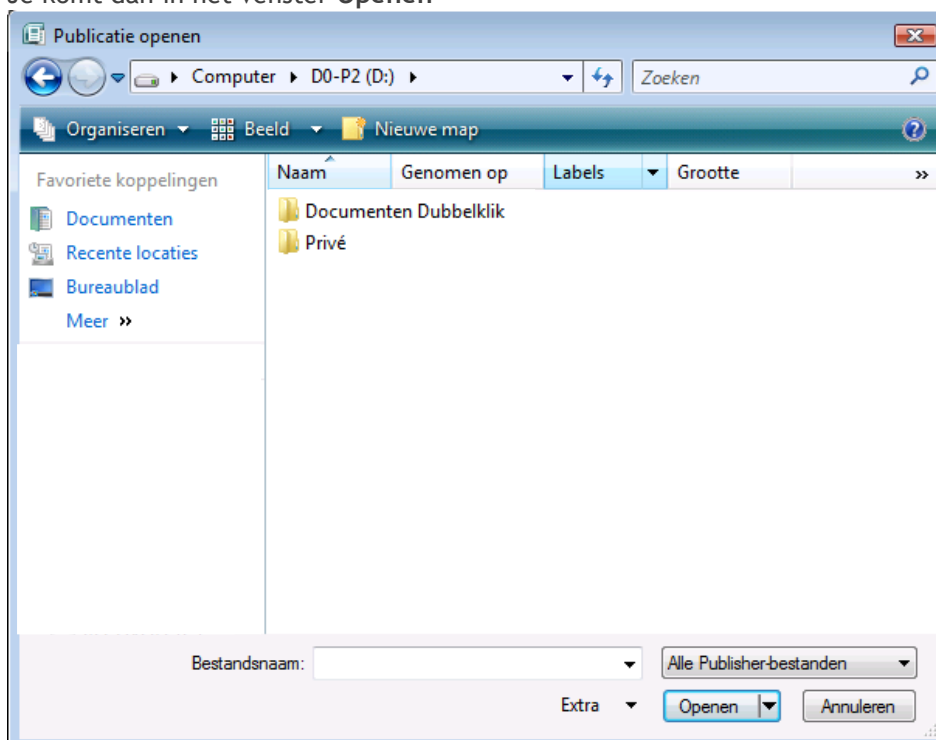
Wil je beginnen met een lege pagina en zelf alles ontwerpen? Kies dan voor 'Lege papierformaten'.

2.3 Een bestaand document openen

Een bestaand document openen doe je als volgt:

- Klik op **Bestand** | **Openen** of
- Via de sneltoets **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

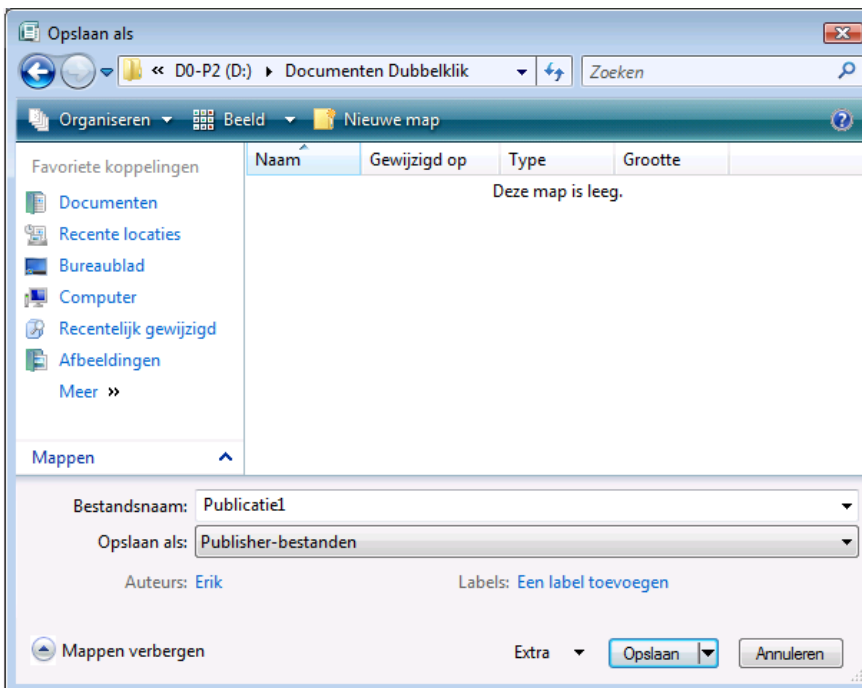
Je kunt een document ook openen door er op dubbel te klikken. Publisher wordt dan vanzelf opgestart

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... 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.

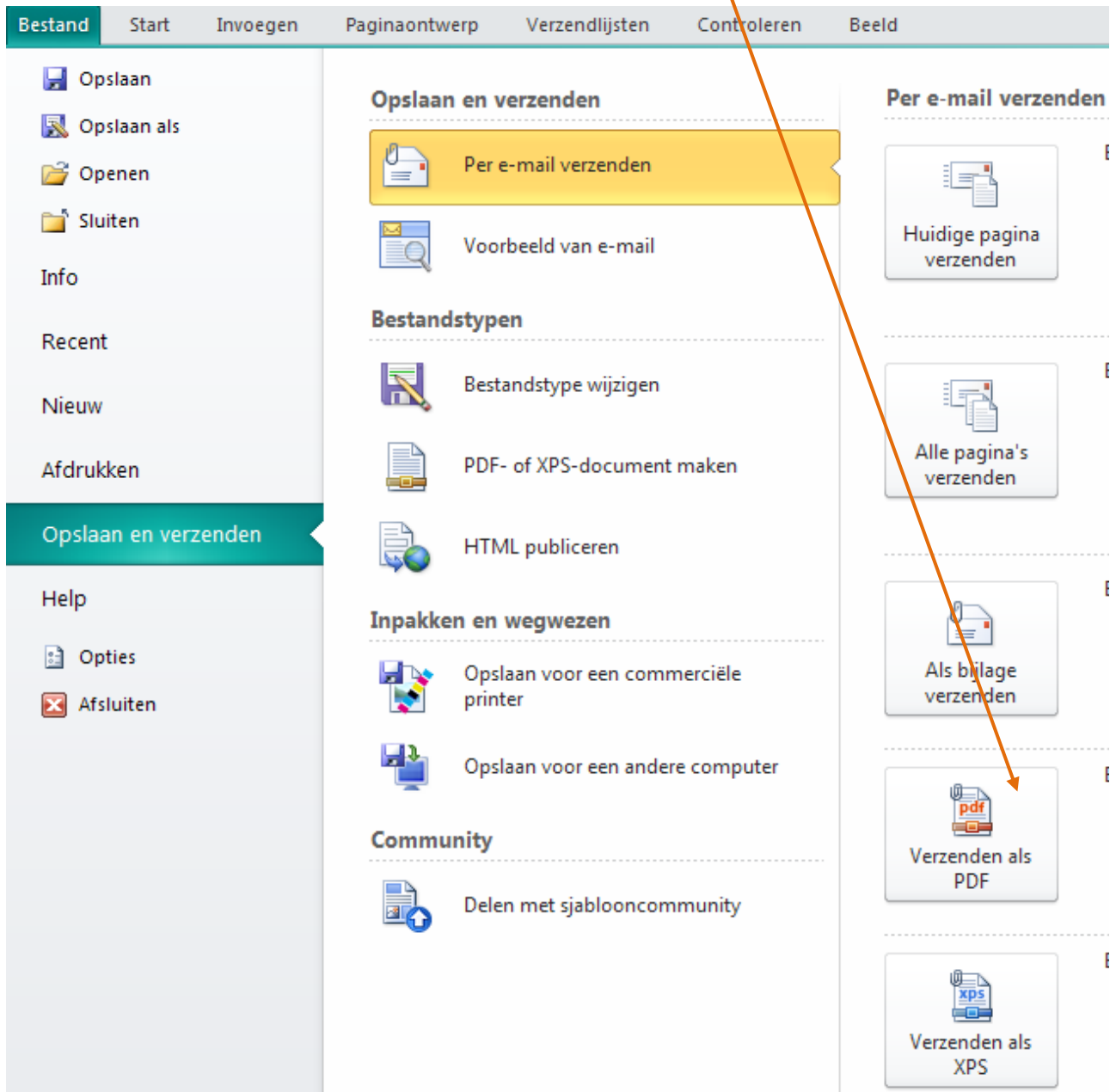
- Daarvoor gebruik je het floppysymbooltje  op je werkbalk.

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 2010 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** | Opslaan en verzenden.

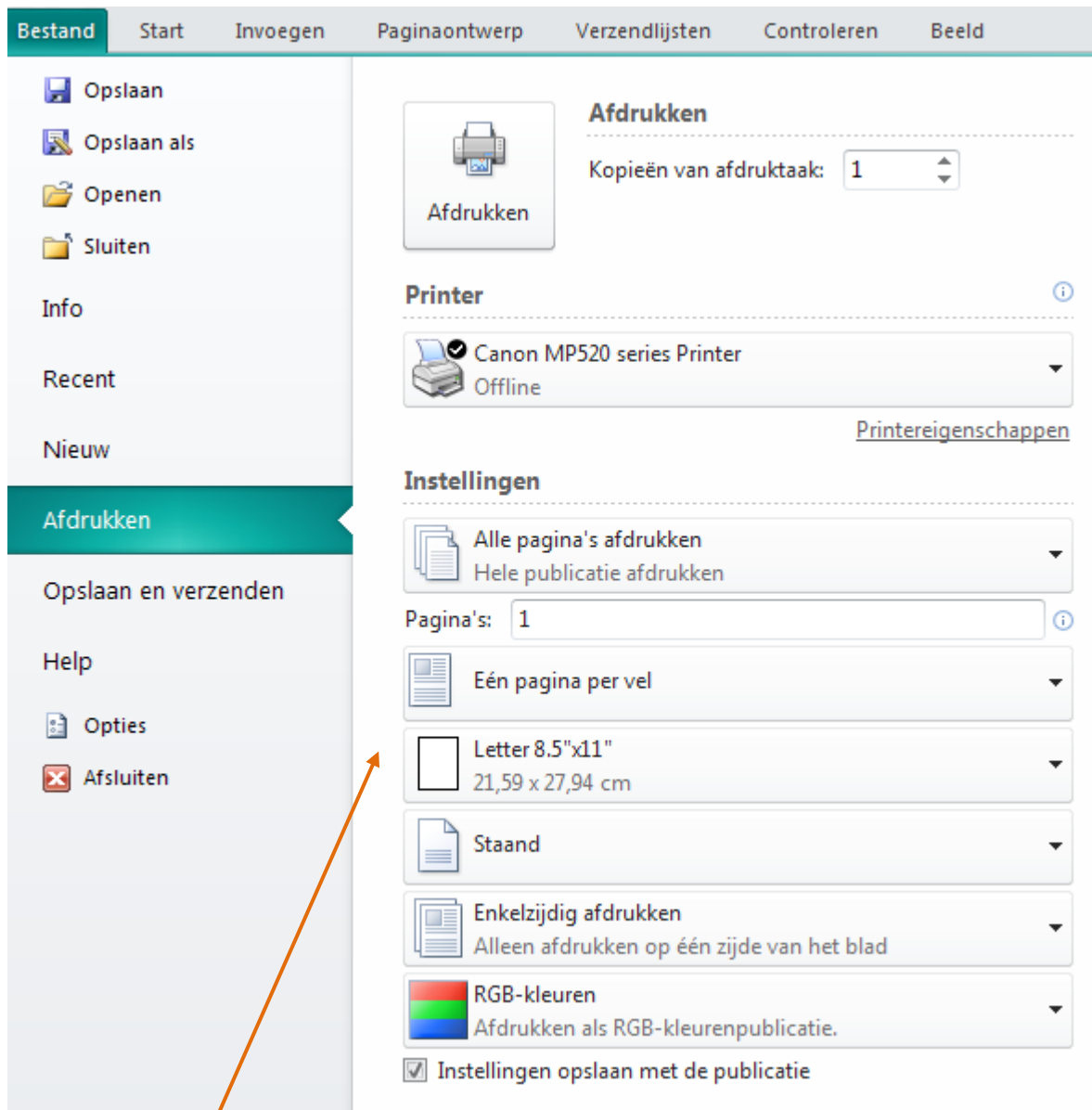


4. Afdrukken

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:

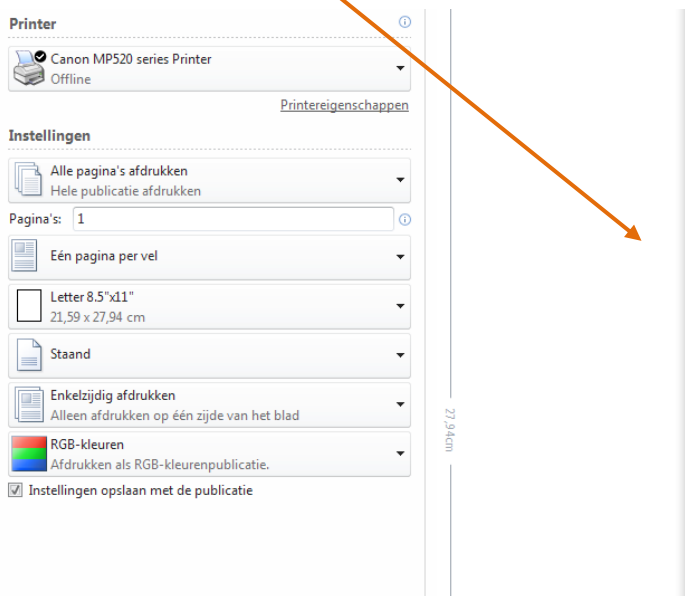
- hoeveel exemplaren je wilt afdrukken
- welke printer je wilt gebruiken (bij meerdere printers)
- de **eigenschappen** van de printer (bijvoorbeeld als je zwart-wit wilt afdrukken bij een kleurenpagina)
- welke pagina's je wilt afdrukken
- hoe je je pagina's gesorteerd wilt hebben

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.

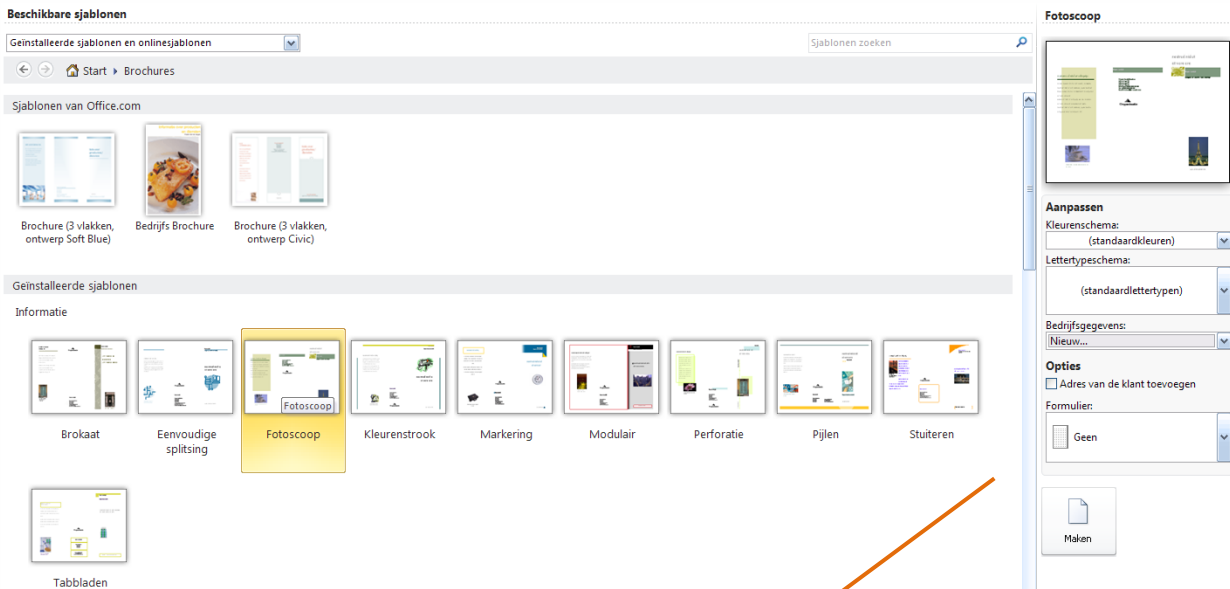


5. Werken met een sjabloon

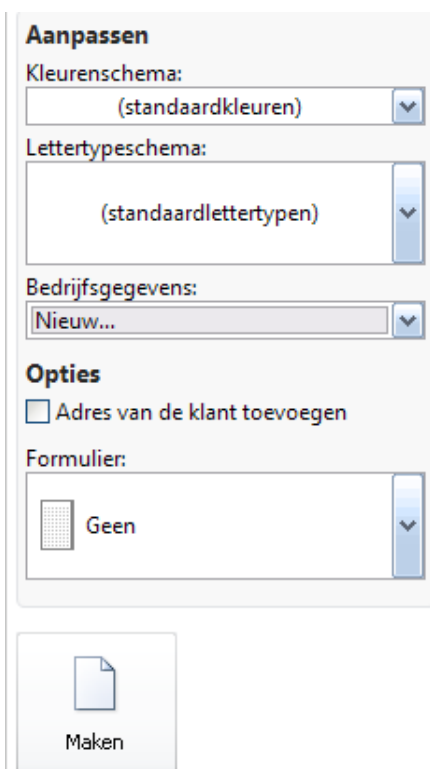
Een sjabloon is een voorgevormd document, waarmee je snel een document kunt maken met een aansprekende lay-out.

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 een aantal gegevens instellen.



Aan de rechterkant zie je onderstaand venster verschijnen



Knop *Kleurenschema's*:

hieronder kun je de kleuren instellen voor de publicatie.

Knop *Lettertypeschema's*:

hieronder kun je met één klik de lettertypes van het hele document aanpassen.

Knop *Opties*:

hieronder kun je gelijk het adres van de klanten toevoegen.

Knop *Formulier*:

hier kun je aangeven of je een vooraf gemaakt antwoordblad of bestelformulier wilt opnemen.

Knop *Maken*:

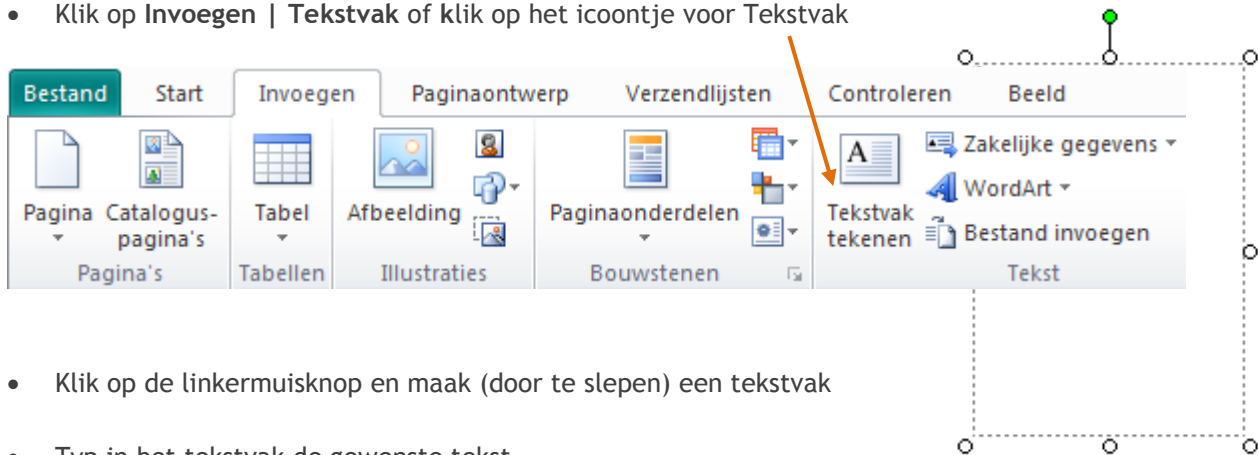
Sluit het sjabloon af met deze knop of het ontwerp te maken.

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



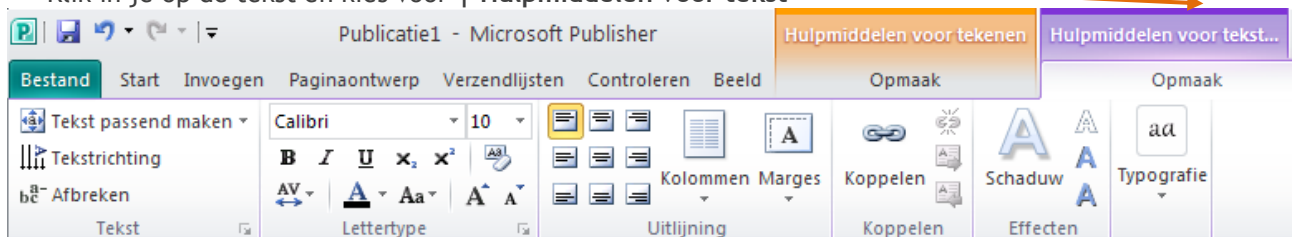
- Klik op de linkermuisknop en maak (door te slepen) een tekstvak
- Typ in het tekstvak de gewenste tekst.

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**



- Klik op het driehoekje naast het huidige lettertype.



- Kies het gewenste lettertype



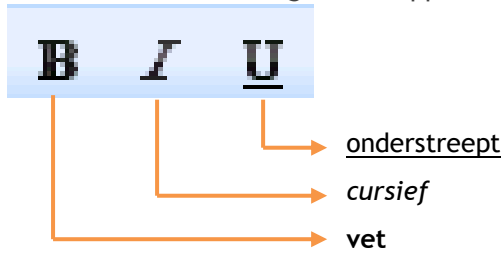
- Kies de gewenste letterkleur.



6.3 Vet, onderstrepen en cursief

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

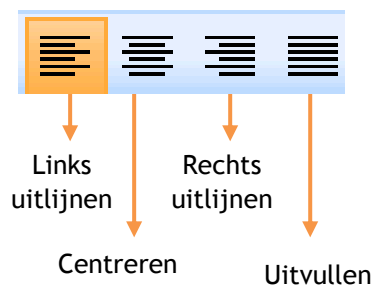
Gebruik hiervoor de volgende knoppen:



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 uitziende 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 uitziende 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 uitziende 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

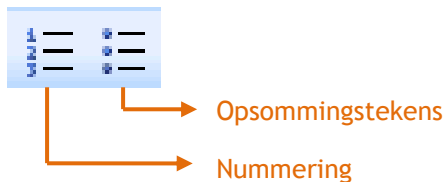
Microsoft Publisher is een veelzijdig programma waarmee je in een handomdraai fraai uitziende documenten opmaakt. Daarbij maakt het niet uit of je documenten voor een gedrukte publicatie of het web ontwerpt. Zo kun je met Publisher bijvoorbeeld kalenders, kaarten, catalogi, briefpapier en posters ontwerpen.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

6.5 Opsommingstekens

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

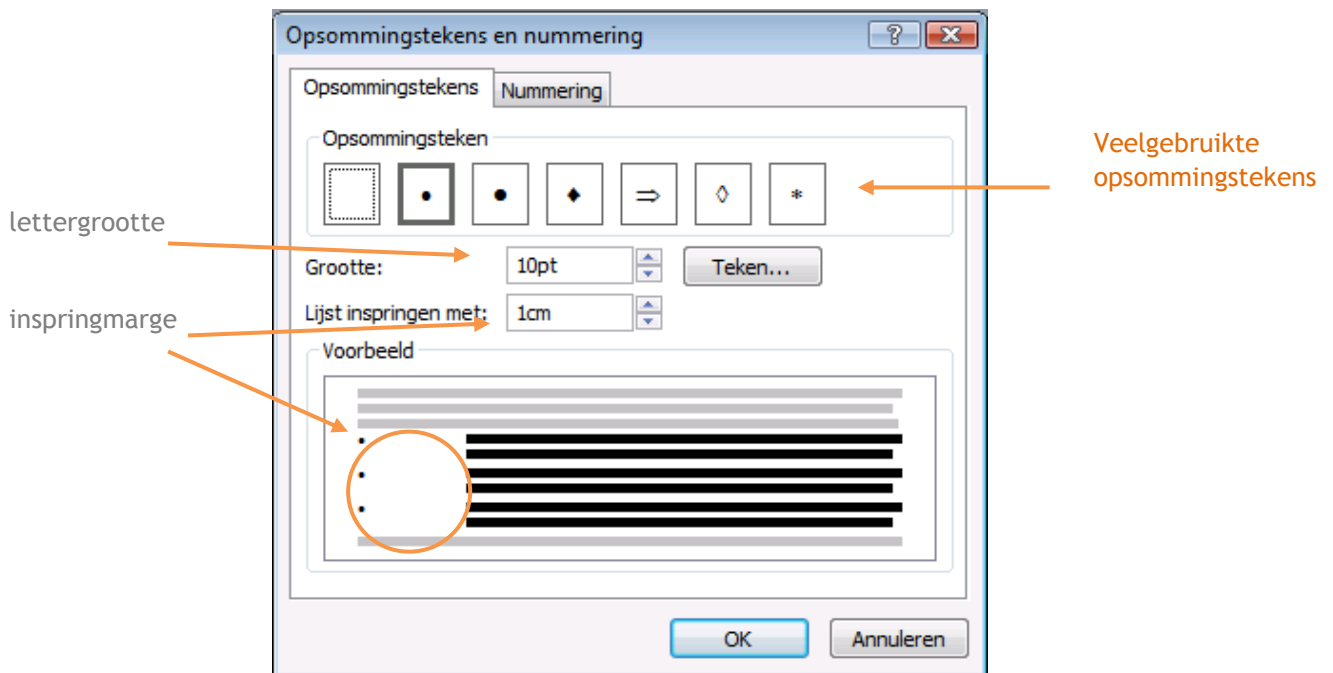
Dit doe je als volgt:

- 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**



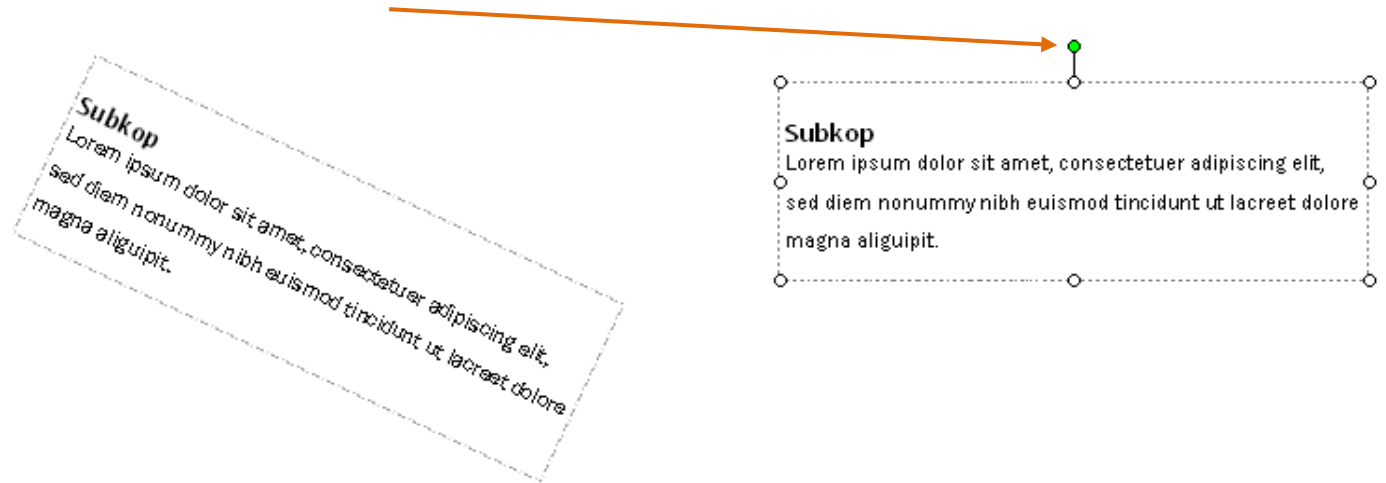
- Je kunt nu de volgende zaken instellen:
 - het opsommingsteken (een aantal tekens staat al weergegeven)
 - de lettergrootte van het opsommingsteken
 - de inspringmarge

6.6 Tekstvak draaien

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

Dit doe je als volgt:

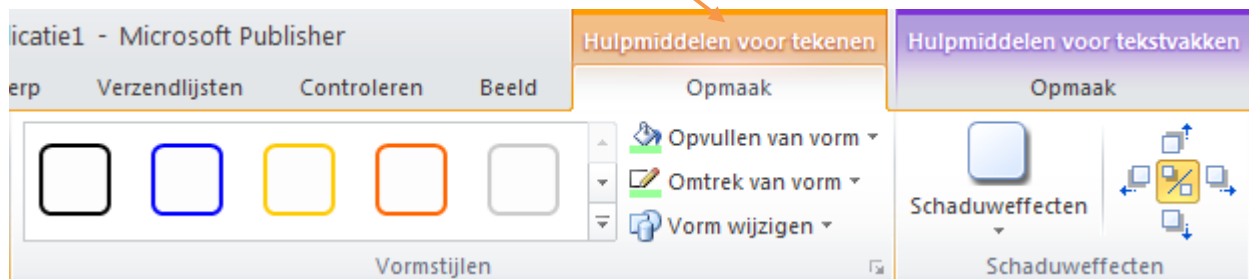
- Klik op het tekstvak
- Nu verschijnt het **roteerpunt**, waarmee je afbeelding kunt draaien.



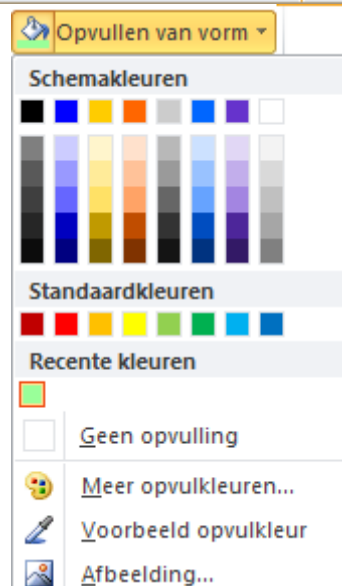
6.7 Opvulkleur

De opvulkleur wijzigen doe je als volgt:

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



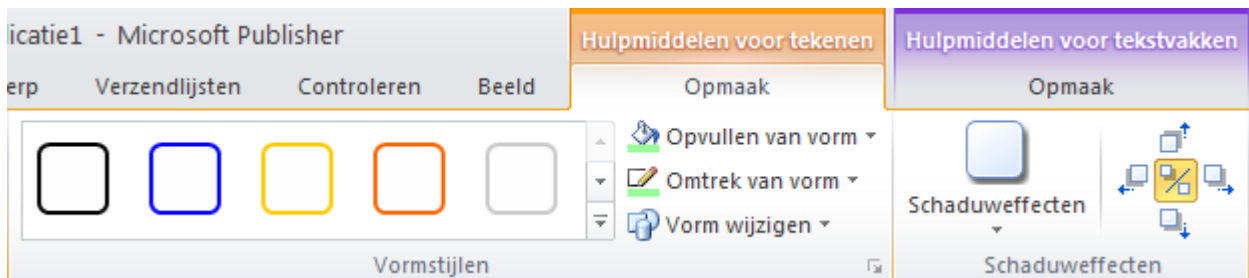
- Kies voor Opvullen van vorm:
- Klik op de gewenste kleur



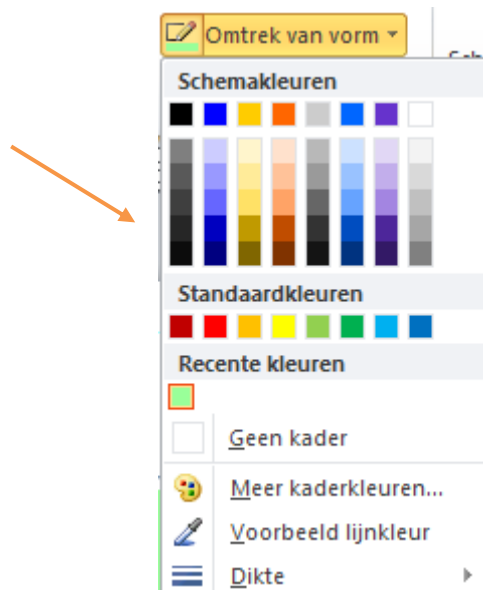
6.8 Lijnkleur

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

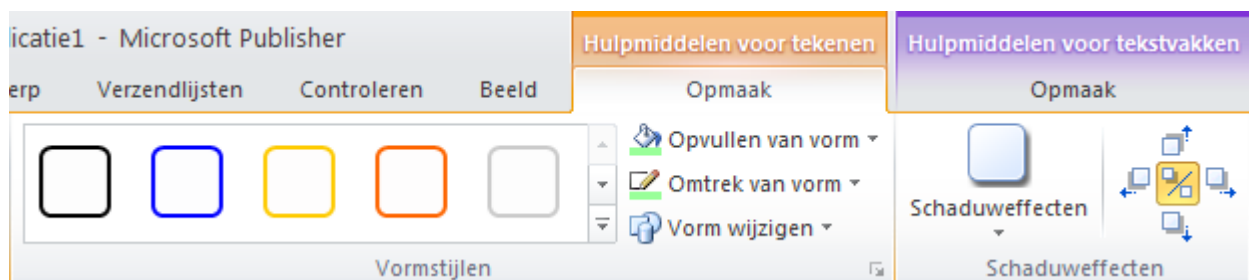


6.9 Opvuleffecten

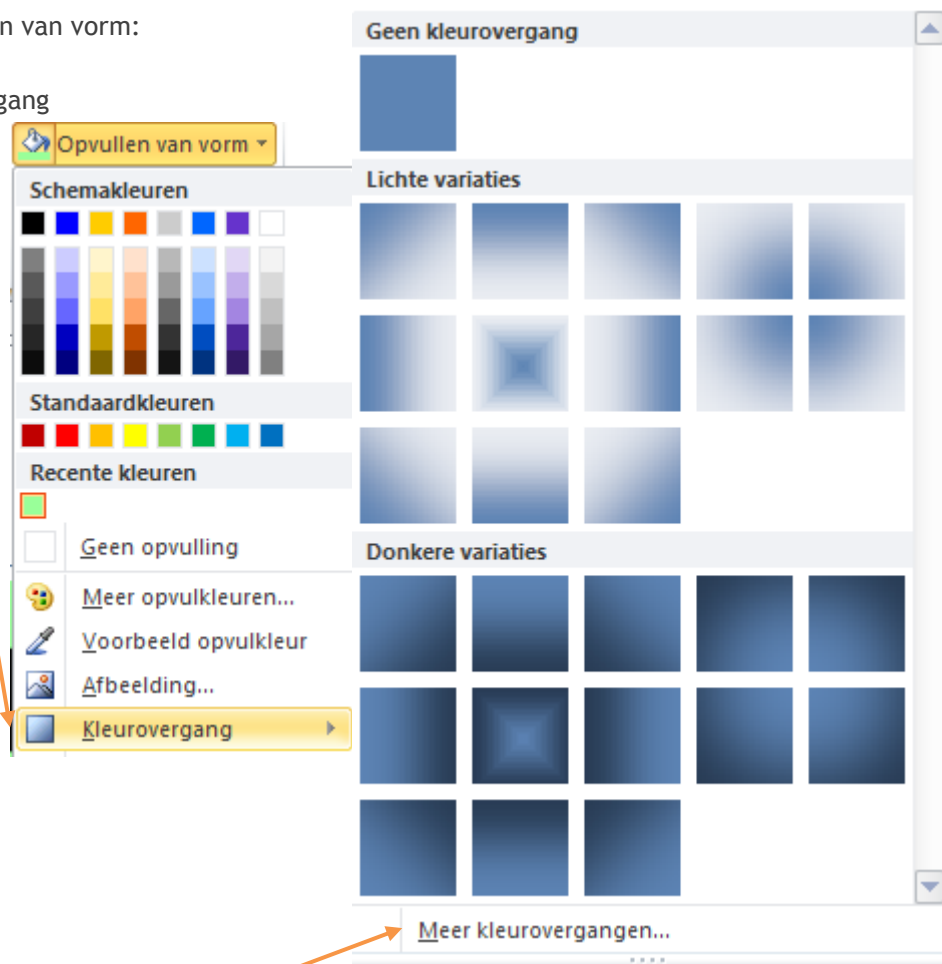
Een tekstvak kun je opmaken met verschillende effecten.

Opvuleffecten gebruiken doe je als volgt:

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

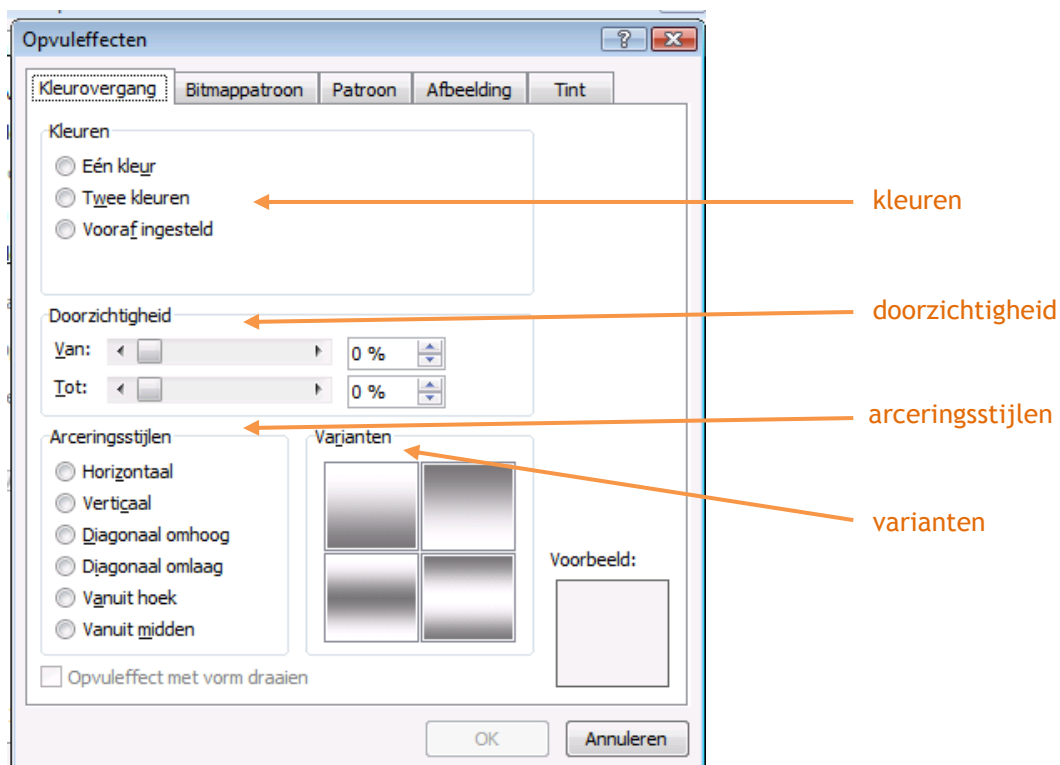


- Kies voor Opvullen van vorm:
- Klik op kleurovergang



Voor nog meer variatie klik je op Meer kleurovergangen

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



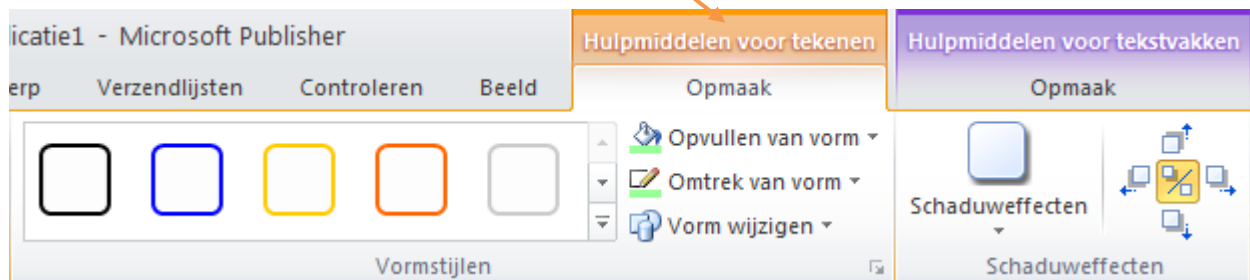
Het resultaat kan er dan zo uitzien:



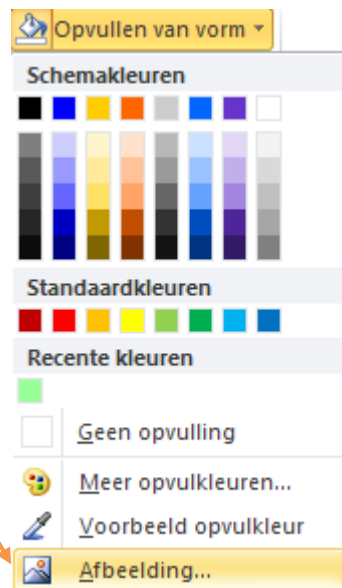
6.10 Afbeelding in tekstvak

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 de Afbeelding



- Zoek de gewenste afbeelding en klik op OK

Het resultaat kan er als volgt uitzien:

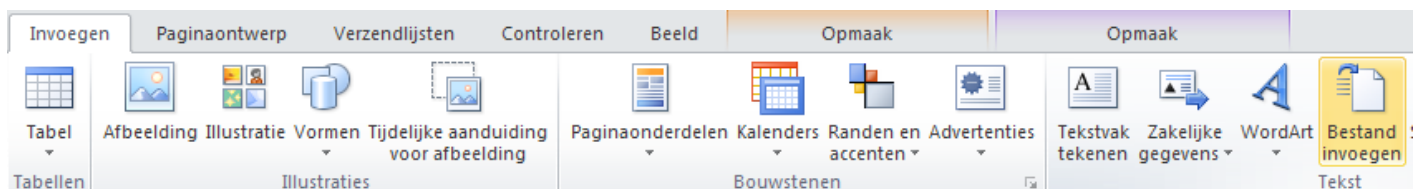


6.11 Tekst importeren

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**



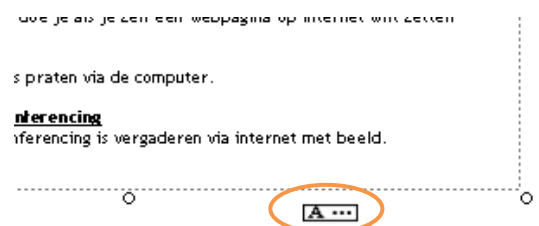
- Zoek het gewenste bestand en klik op OK.

6.12 Tekst passend maken

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

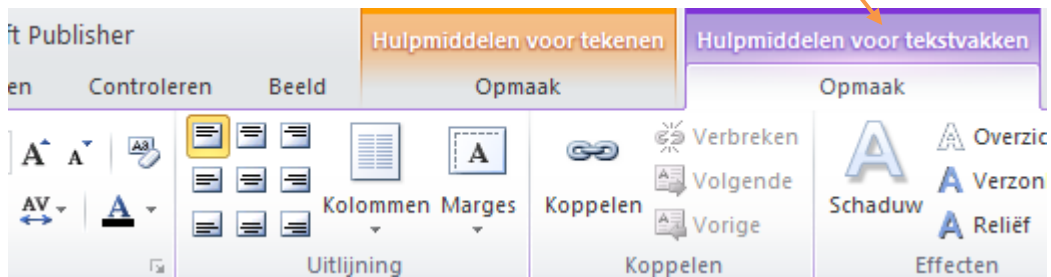
Dit kun je zien aan de afbeelding Tekst in overloop die onderaan verschijnt.

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

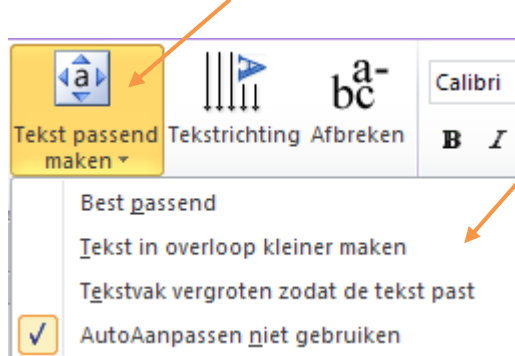


Dit doe je als volgt:

- 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 op past.



Tip

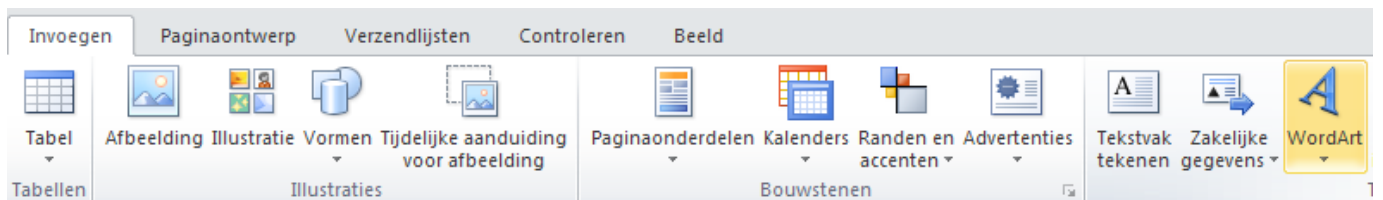
Je kunt tekst ook zelf passend maken door het tekstvak iets te vergroten of het lettertype aan te passen.

7. WordArt

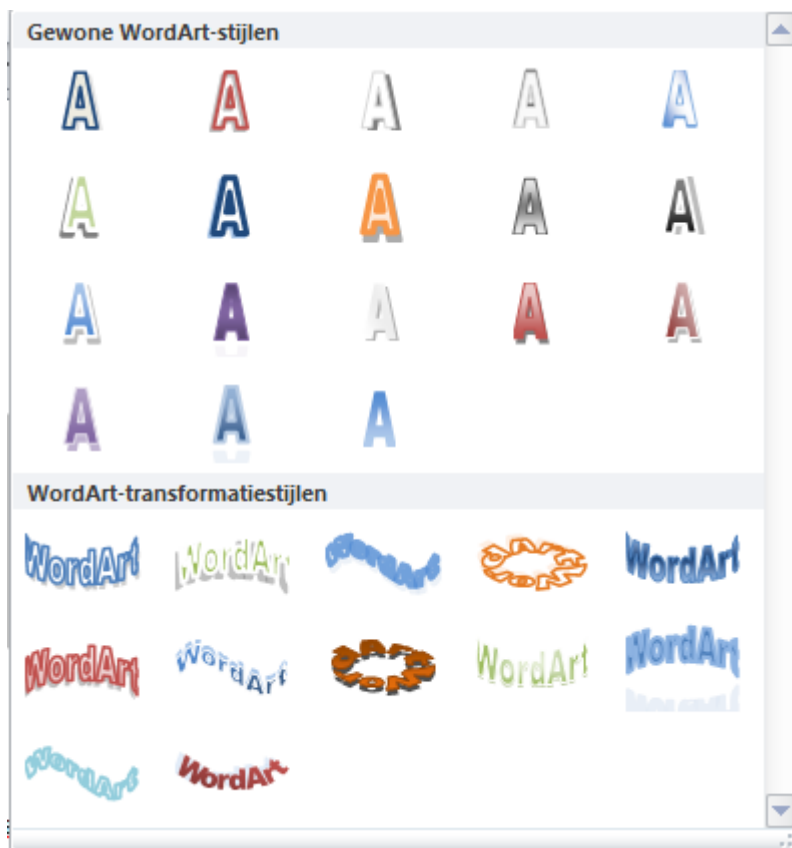
Om titels extra te laten opvallen kun je gebruik maken van WordArt.

Dit doe je als volgt:

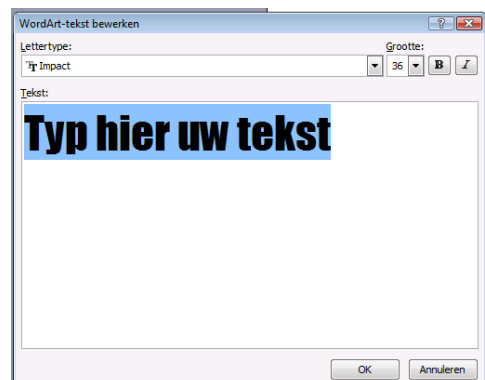
- Klik op **Invoegen | WordArt**



- 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

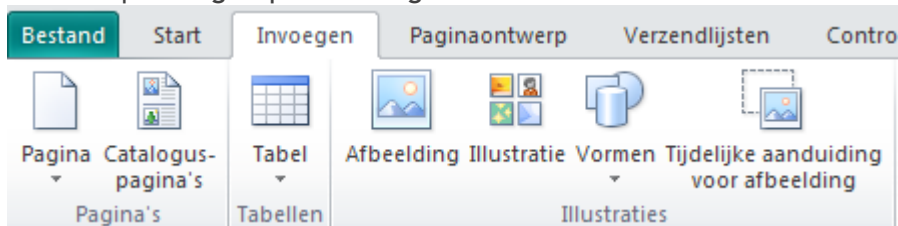
8. Afbeelding

8.1 Afbeelding invoegen

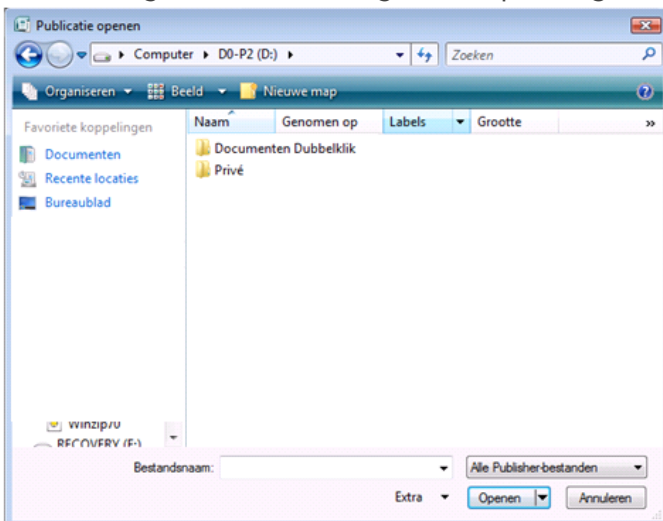
Het is mogelijk afbeeldingen in te voegen.

Doe dit als volgt:

- Klik op **Invoegen | Afbeelding**



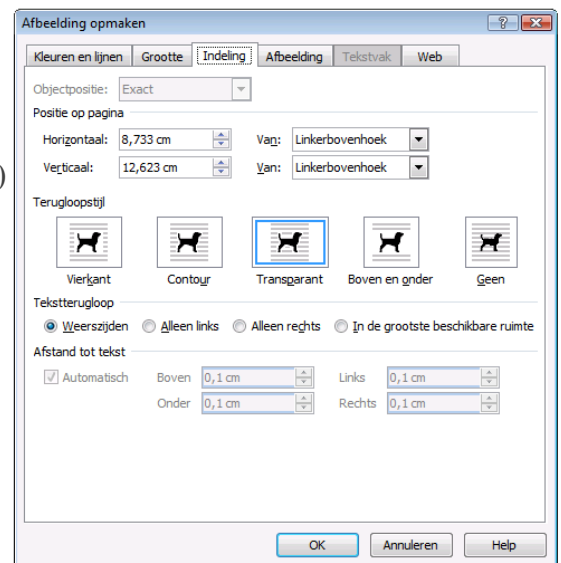
- Zoek de gewenste afbeelding en klik op **Invoegen**



8.1.1 Afbeelding op de achtergrond invoegen

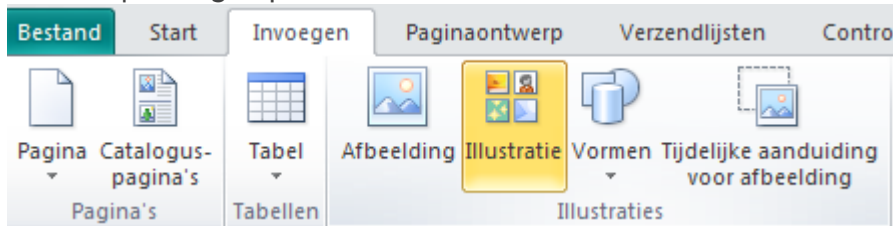
Het invoegen van een afbeelding op de achtergrond doe je als volgt:

- Voeg een afbeelding in zoals hierboven beschreven (paragraaf 8.1)
- Klik met de rechtermuisknop op de afbeelding en klik op **Afbeelding opmaken**.
- Kies tabblad **Indeling**.
- Kies **Transparant** en klik op **OK**.

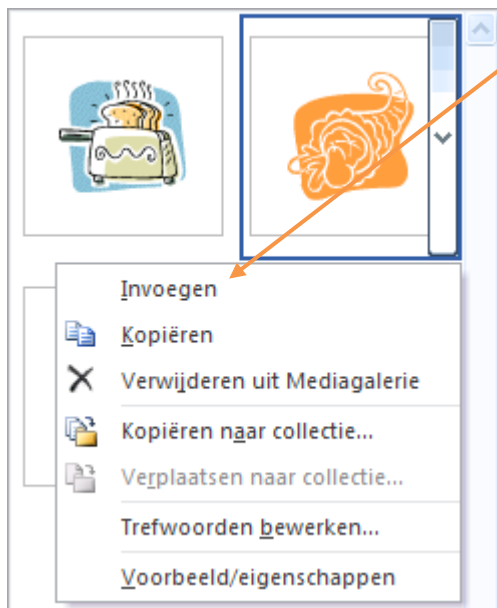
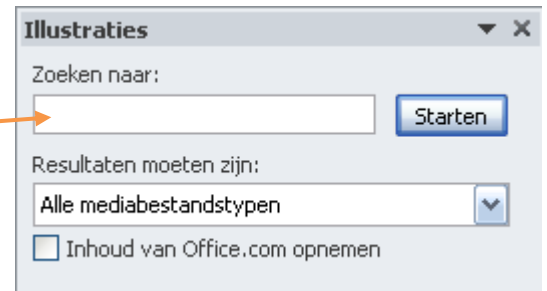


8.2 Clipart invoegen

- Klik op Invoegen | Illustratie



- Er verschijnt rechts een venster 'Illustraties'.
- Typ in het vakje onder 'Zoeken naar' een zoekwoord
- Maak een keuze uit de getoonde afbeeldingen
- Klik op het driehoekje naast de afbeelding en klik op **Invoegen**

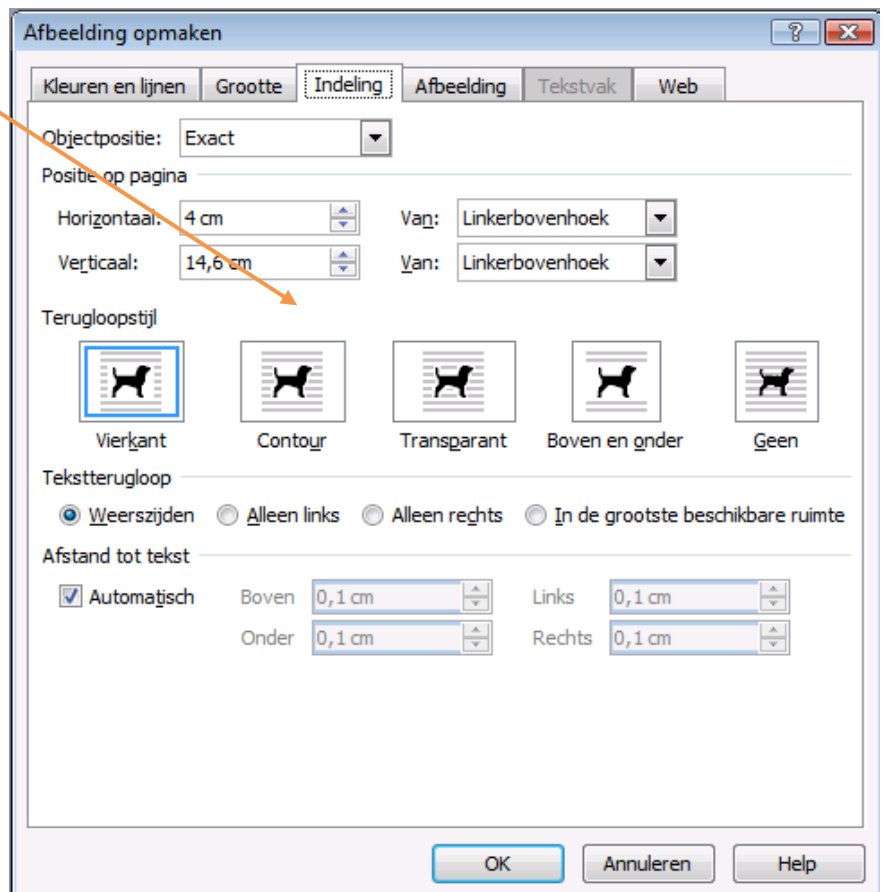


8.3 Tekstomloop

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 **Afbeelding opmaken** | tabblad **Indeling**
- Kies één van de terugloopstijlen



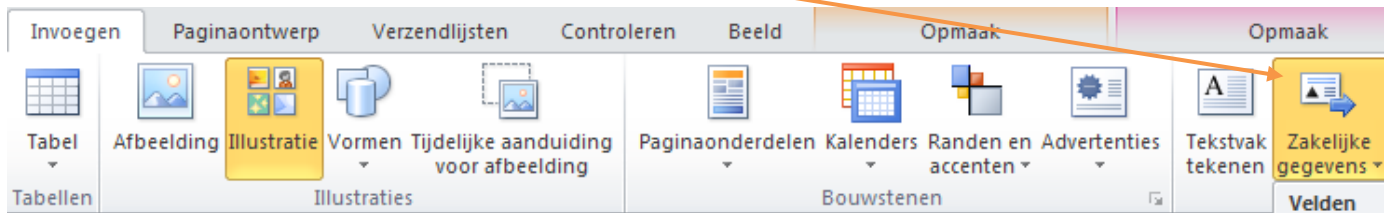
9. Logo maken

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

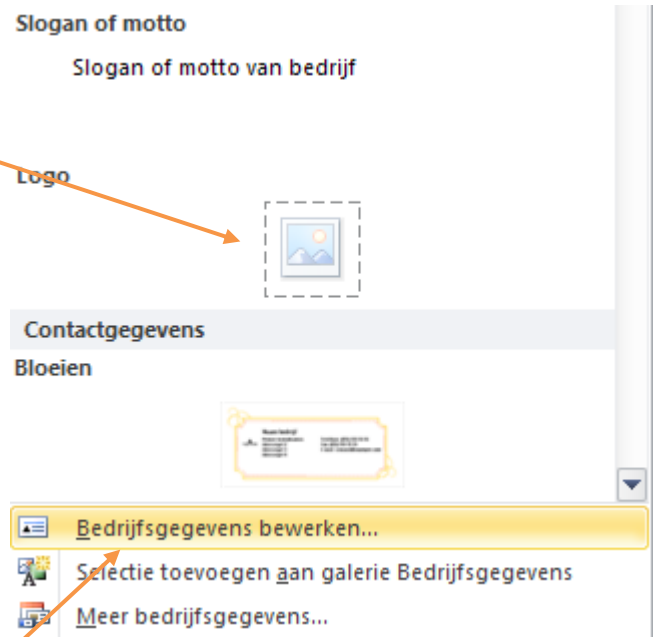
9.1 Logo invoegen

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 **Bedrijfsgegevens bewerken**

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



Nieuwe set met bedrijfsgegevens maken [?][X]

Bedrijfsgegevens voor deze set

Naam van de persoon: A&R	Slogan of motto: Slogan of motto van bedrijf
Functie of titel: Functie	Logo: 
Naam van organisatie: Naam bedrijf	
Adres: Primair bedrijfsadres Adresregel 2 Adresregel 3 Adresregel 4	
Telefoon, fax en e-mail: Telefoon: (055) 555 55 55 Fax: (055) 555 55 55 E-mail: iemand@example.com	

Naam van set met bedrijfsgegevens:

[Wijzigen...] [Verwijderen]

[Opslaan] [Annuleren]

Er verschijnt een nieuw venster.

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

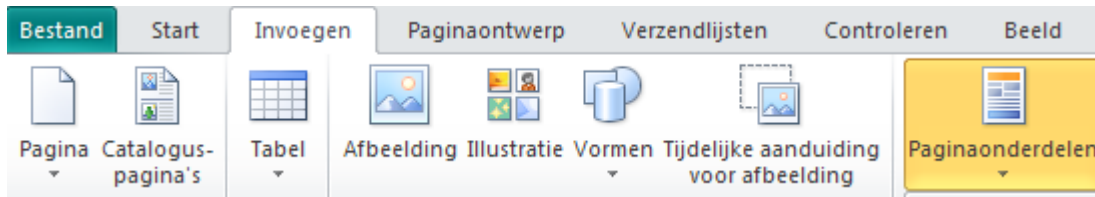
10. Ontwerpgalerie

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

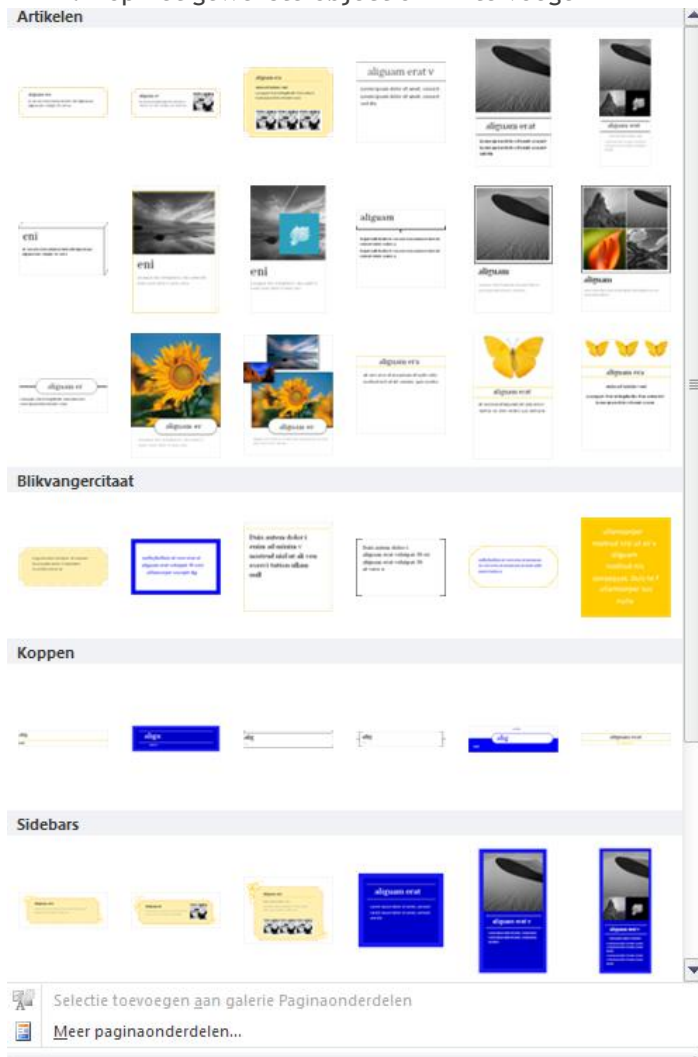
Een ontwerpset is een voorbeeldpublicatie, die je naar eigen wensen kunt aanpassen.

Dit doe je als volgt:

- Invoegen | Paginaonderdelen



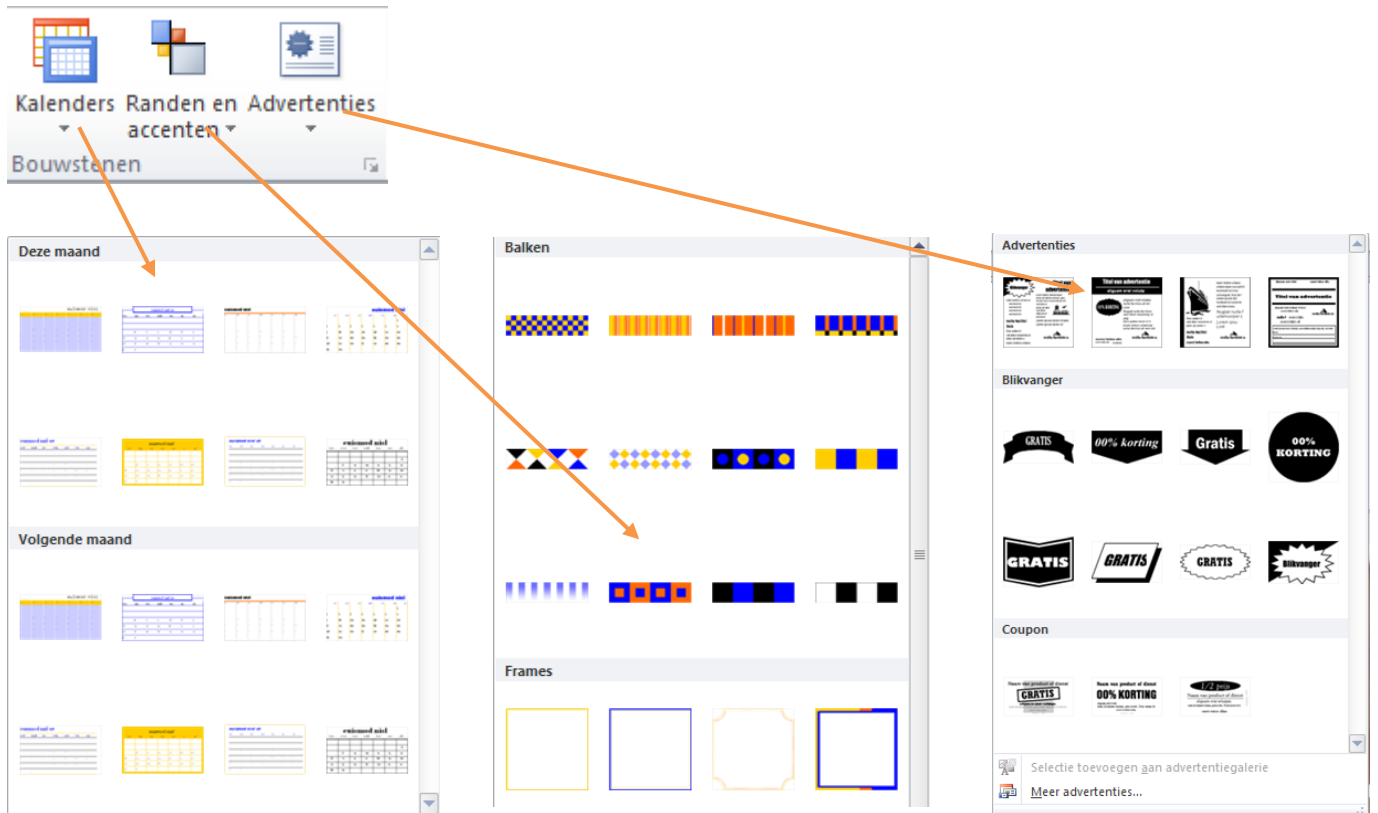
- Klik op het gewenste object om in te voegen



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

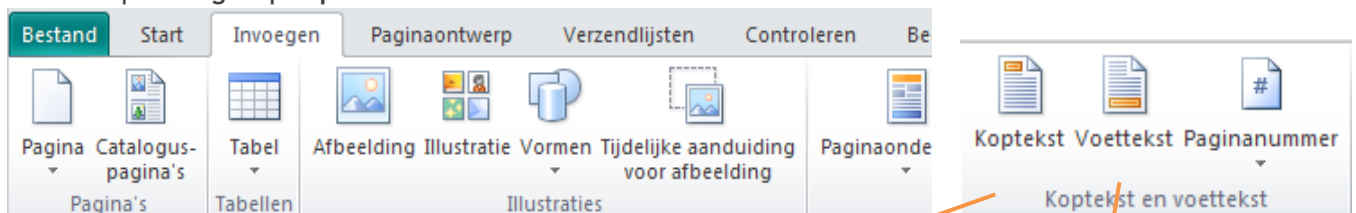
Ook in Publisher kun je een koptekst of voettekst maken.

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.

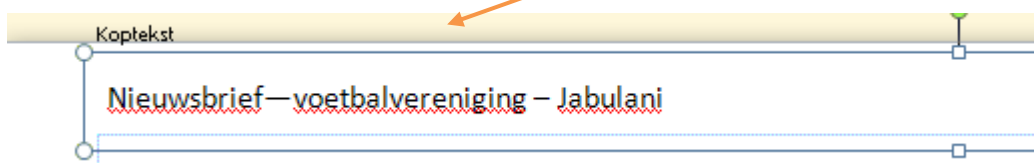
11.1 Koptekst en/of voettekst maken

Dit doe je als volgt:

- Klik op **Invoegen** | **Koptekst of voettekst**



- Typ de gewenste koptekst in.

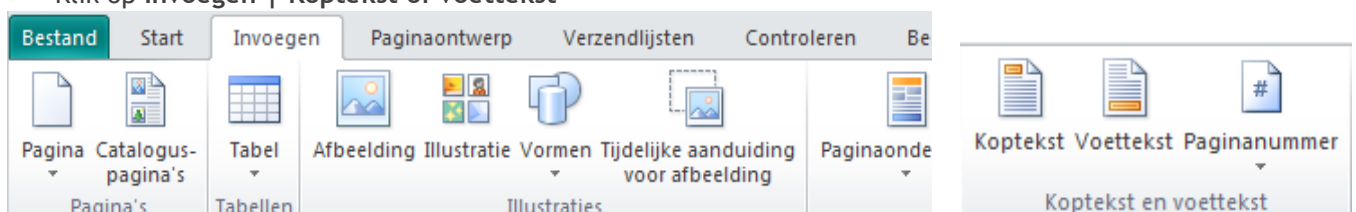


- Voor een voettekst ga je naar de onderkant van de pagina en typ je de gewenste voettekst in.

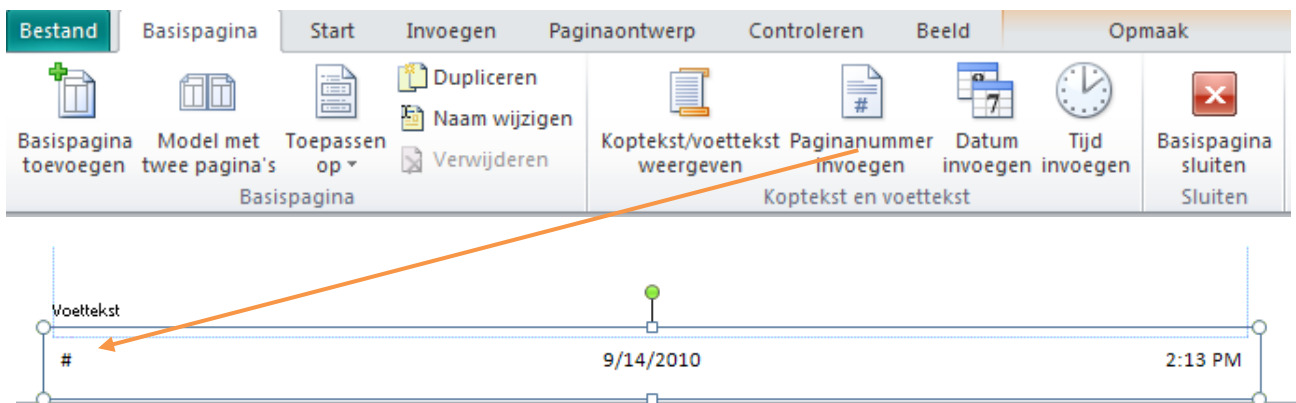
11.2 Paginanummer invoegen

Dit doe je als volgt:

- Klik op **Invoegen** | **Koptekst of voettekst**



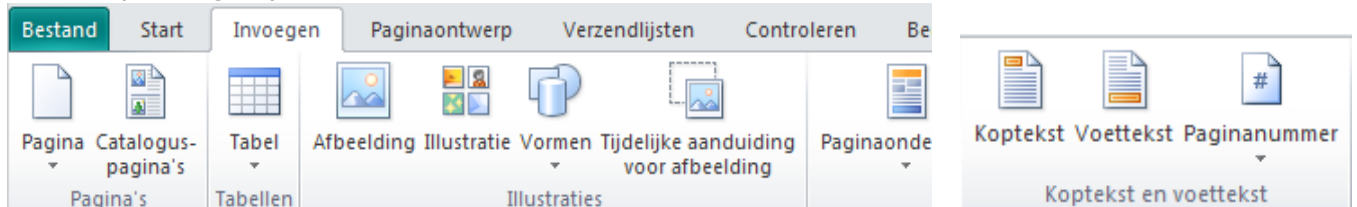
- Je ziet nu niet alleen het vak waar de tekst in moet komen, maar ook het venster Koptekst en voettekst



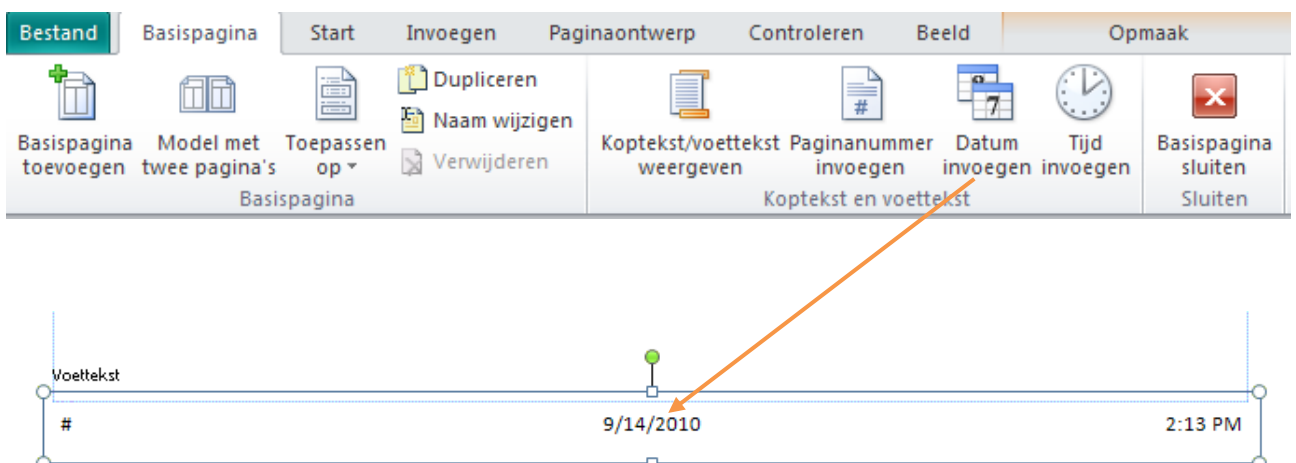
11.3 Datum invoegen

Dit doe je als volgt:

- Klik op **Invoegen | Voettekst**



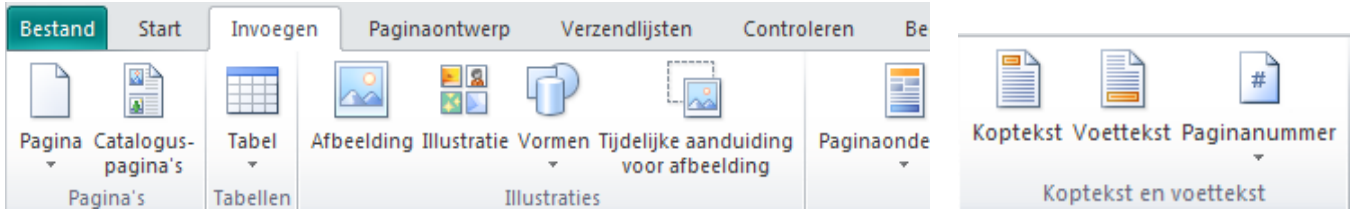
- Je ziet nu niet alleen het vak waar de tekst in moet komen, maar ook het venster Koptekst en voettekst



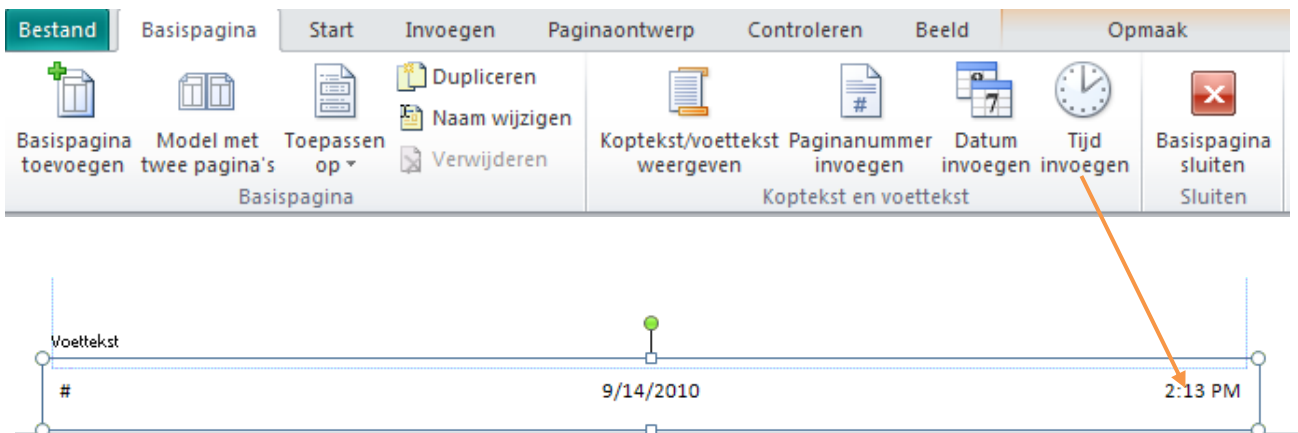
11.4 Tijd invoegen

Dit doe je als volgt:

- Klik op Invoegen | Voettekst



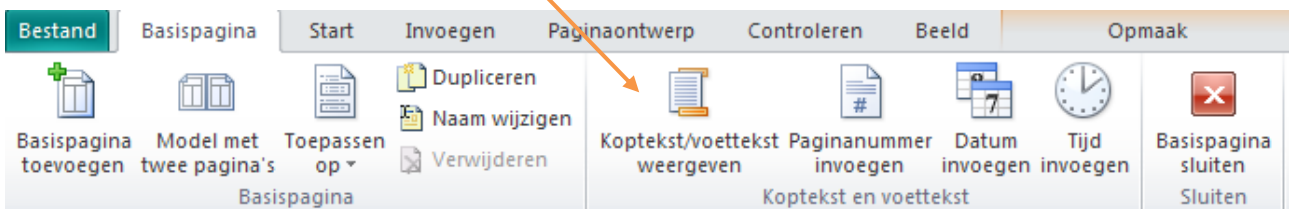
- Je ziet nu niet alleen het vak waar de tekst in moet komen, maar ook het venster Koptekst en voettekst



11.5 Schakelen tussen kop en voettekst

Dit doe je als volgt:

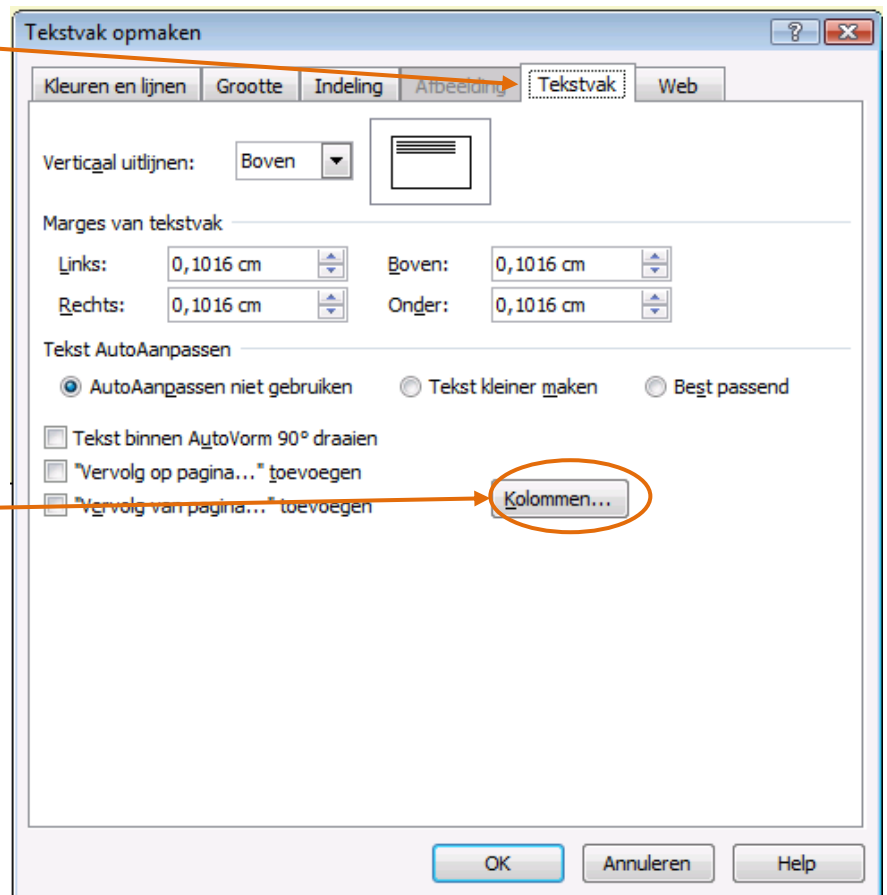
- Klik op de kop- of voettekst
- Je ziet nu niet alleen het vak waar de tekst in moet komen, maar ook het venster Koptekst en voettekst.
- Klik op de volgende knop om te schakelen tussen de kop- en voettekst.



12. Kolommen

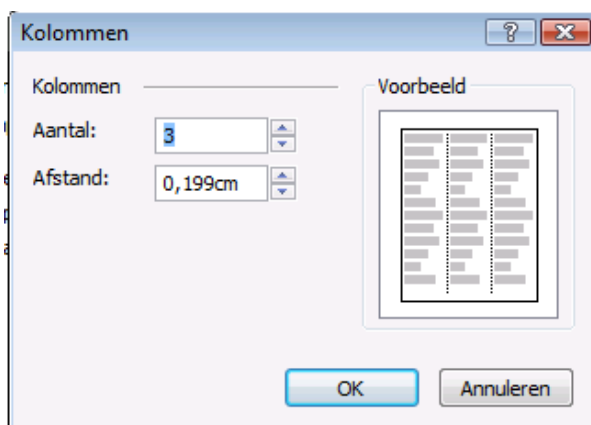
Om de tekst in kolommen te zetten moet je het volgende doen.

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



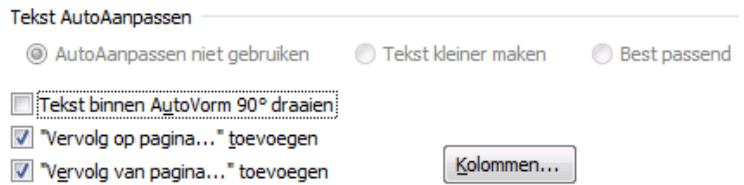
- Klik op de knop **Kolommen**

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

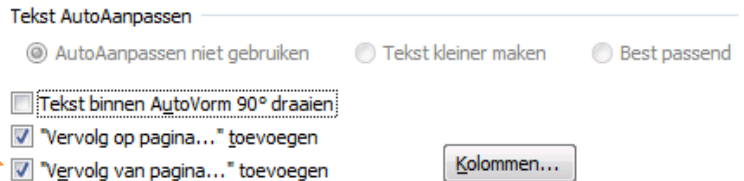


- Teruggekomen bij het venster Tekstvak opmaken, kun je nog een aantal zaken instellen.

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



- 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



- 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 leden.“


De Nederlandse Vereniging voor Schuldhelpverlening 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, 22 mei 2008

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** of op **Help** op de menubalk en dan **Publisher Help**
- Er verschijnt dan een venster aan de rechterkant. 
- Vul een trefwoord in en klik op de groene pijl. Je krijgt dan een lijst met onderwerpen te zien die met dat trefwoord te maken hebben.



