Haagse Levensboeken

Handboek Word

Speciaal opgesteld voor de vrijwilligers van de Stichting Haagse Levensboeken

voor Apple-computers

Inhoudsopgave

Voorwoord 3

Werkbalken 4

Basisinstellingen levensboek 4

Formaat 4

Marges 5

Lettertype en lettergrootte 5

Vet, cursief en onderstreping, letterkleur 5

Uitlijning en regelafstand 5

Paginanummering 5

Werken met stijlen, inhoudsopgave 8

Stijlen 8

Inhoudsopgave, automatisch of niet 9

Harde pagina-eindes 9

Tekstgedeelte in een gekleurd kader 10

Een gekleurde pagina maken 10

Foto's 11

Vereisten en organisatie 11

Foto's invoegen in de tekst 12

Foto's naast elkaar of een hele fotopagina maken 12

Een foto paginagroot maken 13

Foto's bewerken in Word 15

Bijschriften bij foto's 15

Voetnoten en eindnoten 16

Opslaan als pdf 16

Comprimeren van document (pdf is te groot voor gratis boeken via de Stichting). 17

Tenslotte 17

Voorwoord

De meeste van onze schrijvers gebruiken voor het maken van levensboeken het tekstverwerkingsprogramma Word van Microsoft. De betaalde versie geeft de meeste mogelijkheden, maar met de gratis versie Word Online kun je ook al aardig uit de voeten.

We gaan ervan uit dat onze schrijvers de basisbeginselen van tekstverwerking beheersen. In dit handboek willen we een beschrijving geven van de handelingen die specifiek van belang (kunnen) zijn voor het maken van een levensboek. We laten een aantal handige tools zien die in Word verborgen zitten, maar bespreken ook wat basishandelingen zoals het invoegen van foto's.

De handleiding is gemaakt in een recente Word-versie van een betaald Microsoft 365 abonnement. De lay-out van andere versies van Word kan afwijken: sommige knoppen zitten net op een andere plek. Zoek dus even verder als dat nodig is. Als je met een Windows-computer werkt, download dan de andere handleiding.

Gebruik deze handleiding als oefencursus of als naslagwerk. Heb je persoonlijke hulp nodig, dan zijn daarvoor twee vrijwilligers beschikbaar, zie www.haagselevensboeken.nl.

Renée van Rongen
(herziene handleiding 2021, vorige versie TKA20141103)

Werkbalken

Op de mac-computer zie je een werkbalk met knoppen, zie afbeelding hierboven. Daarboven zit een menu, dat pas tevoorschijn komt als je met de muis naar de bovenrand van je scherm beweegt. Dit menu komt grotendeels overeen met de werkbalken, in de handleiding werken we zoveel mogelijk met deze werkbalk.

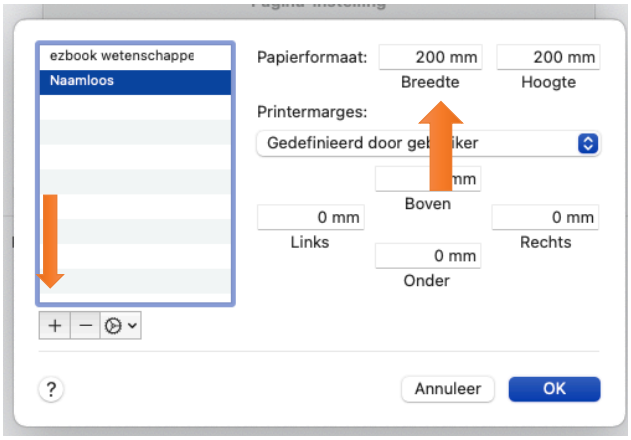
Basisinstellingen levensboek

Met de basisinstellingen bepalen we het formaat, de marges, het lettertype en de lettergrootte, de regelafstand en de paginanummering.

NB: als je het lastig vindt om alle document-instellingen zelf te doen, dan kun je bij www.mijnbestseller.nl voor allerlei boekformaten een vooraf ingesteld sjabloon downloaden. Je hebt dan het juiste papierformaat, goede marges en een pagina-nummering. In zo'n sjabloon kun je je boek schrijven of de tekst die je al hebt, integraal kopiëren. Kijk in dit hoofdstuk dan nog wel naar lettertype en lettergrootte en naar uitlijning. Daarna kun je door naar bladzij 8, het werken met stijlen.

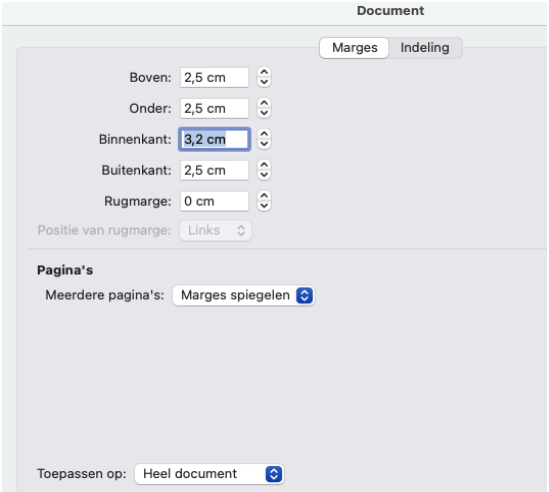
Formaat

Word staat standaard ingesteld op A-4. Als dit het gewenste formaat is, hoef je aan de instellingen in dat opzicht niets te wijzigen.
Als een ander formaat gewenst is, volg dan de volgende procedure.
In de werkbalk klik je op **Indeling.** Als je daarna op **Formaat** drukt, verschijnen er verschillende formaten waaruit je kunt kiezen.
Staat het juiste formaat er niet bij? Klik dan op **Marges,** dan op **Aangepaste marges.** Onderaan het venster klik je op **Pagina-instelling.** Ga naar het scrolteken achter **Papierformaat** (dat op A4 staat) en scrol naar **Aangepaste formaten**. Dan verschijnt het volgende venster:
Druk op het plusje, dan verschijnt een nieuw formaat: naamloos. Vul de breedte en de hoogte in. Bijvoorbeeld 200 x 200 mm voor een vierkant formaat.
Druk op OK tot je weer in het hoofdscherm terug bent.



Marges

Voor het instellen van de marges ga je opnieuw naar **Indeling, Marges**.
Voor het dubbelzijdig drukken moet je eerst **Marges spiegelen** kiezen (staat standaard op **normaal**). Daarna vul je het aantal centimeters van de marges in. Hanteer marges tussen 2 en 2,5 cm, maak de binnenmarge wat ruimer.



Lettertype en lettergrootte

Gebruik in principe voor je hele document, en met name het doorlopende verhaal, hetzelfde lettertype. Stukjes die je bijvoorbeeld van internet hebt gekopieerd, of citaten van familieleden of vrienden, zou je in een ander lettertype kunnen zetten (of een andere kleur, of in een gekleurd kader, waarover later meer).
Afhankelijk van het lettertype is voor de tekst een lettergrootte van 11pt of 12pt het meest gebruikelijke. Met name voor ouderen is het belangrijk om een niet te kleine en goed leesbare letter te kiezen.
Voor hoofdstuktitels kun je een wat groter lettertype kiezen.

Vet, cursief en onderstreping, letterkleur

In de doorlopende tekst kan het onrustig ogen als je woorden vet maakt of onderstreept, wees daar voorzichtig mee. Voor het op deze wijze veranderen van de tekst moet je eerst deze tekst selecteren. Daarna druk je onder **Start** op de werkbalk op B, *I* of U. Een andere tekstkleur maak je op dezelfde manier, druk dan op deze knop en verander de kleur.

Uitlijning en regelafstand

Kies in principe voor een uitlijning links, dit betekent dat alleen de linkerkant van de tekst strak langs de margelijn staat. Een gecentreerde tekst kun je gebruiken voor de titelpagina, of voor incidentele teksten. Als je de tekst uitvult, dan krijg je zowel links als rechts een strakke kantlijn. Dit kan mooi zijn, maar een nadeel is dat tekstregels automatisch worden opgevuld met lege ruimtes wat niet erg fraai is. Je moet dan handmatig allerlei (langere) woorden gaan afbreken.

De normale regelafstand is 1 regel (1). Voor oudere lezers kun je de regelafstand beter op 1,15 zetten. Dat leest wat rustiger. Dit vind je onder de rechterknop op bovenstaande afbeelding, naast de uitlijnknoppen.

Paginanummering

De paginanummering staat in je document in de voettekst, dit is een aparte sectie waar je in komt door onderaan een bladzijde dubbel te klikken met je muis. De hoofdtekst wordt nu lichtgrijs, de

voettekst is bewerkbaar. Om de voettekst weer te verlaten klik je weer ergens in de hoofdtekst., of op het rode kruisje rechts.

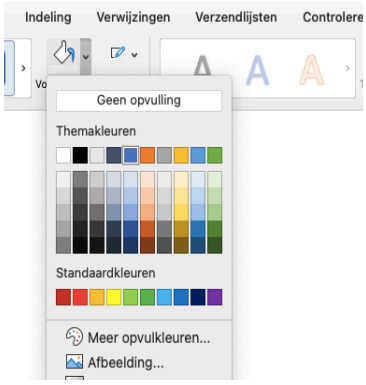
Waar laat je de bladzijnummering beginnen? Bij afdrukken via een printshop maak je zelf een voorkant met titel, schrijver en bijvoorbeeld een foto. Hier wil je geen nummer op hebben, terwijl Word die standaard wel meetelt. Ook op de achterkant van dit voorblad, dat je wit laat, wil je geen nummering hebben.
We gaan nu eerst de paginanummers aanmaken.
Klik dubbel op de onderkant van je tweede pagina. Je komt nu in de voettekst terecht.
In je werkbalk verschijnt een nieuwe knop: **Koptekst en voettekst**. Als je niet automatisch de daarbij behorende knoppenbalk krijgt (zie hieronder), dan moet je even klikken op **Koptekst en voettekst.**

Klik op **Paginanummer** en stel die als volgt in:

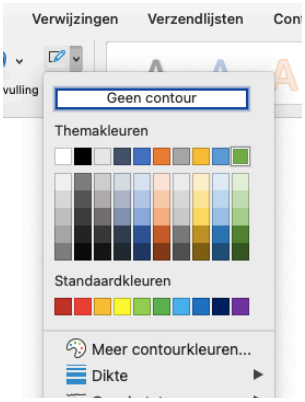
Hiermee komen de paginanummers in het midden onderaan je bladzijden te staan.
Nummer op eerste pagina vink je uit, waardoor de eerste bladzijde geen paginanummer krijgt.
Op je tweede pagina (de achterkant van je omslag) staat nu nog wel het nummer 2. Die wil je ook niet zichtbaar hebben. We gaan daar een wit vierkantje overheen zetten. (Zie eventueel ook bladzijde 9: de instructie voor het maken van een gekleurd tekstvak)

Zorg dat je weer in de hoofdtekst zit, dus niet meer in je voettekst, door dubbel te klikken in de hoofdtekst.

Klik op **Invoegen, Vormen** en kies het vierkantje.



Trek nu een klein vierkantje over het bladzijdenummer. Maak dit met **Vormopvulling** wit.



Klik op de knop **Vormcontour** om de lijnen om het vakje weg te halen.

De opties **Vormopvulling** en **Vormcontour** vind je in de werkbalk **Vormopmaak**, die tevoorschijn komt als je het vierkantje selecteert.
Heb je geen vormen in jouw tekstverwerkingsprogramma, gebruik dan een tekstvak en doe de opmaak als hiervoor beschreven.

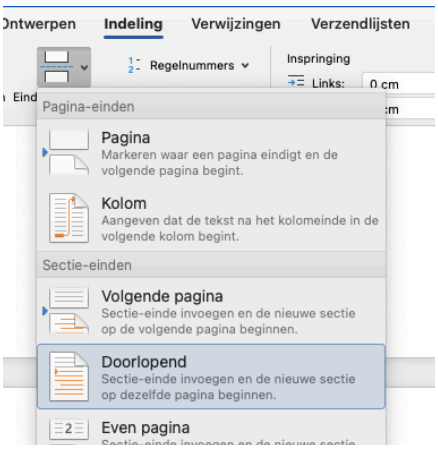
(Sommige computers staan al standaard ingesteld op **Geen contour**.)

Werkwijze 2 (de officiële manier in Word) is misschien wat gecompliceerder maar geeft wel de mogelijkheid de bladzijnummers links en rechts te zetten in plaats van gecentreerd en op elke willekeurige pagina met een door jou gekozen nummer te beginnen. In veel gedrukte boeken zie je eerst een aantal ongenummerde bladen zoals de titelpagina, een colofon, blanke pagina's. De nummering is pas zichtbaar vanaf het eerste hoofdstuk en begint dan bijvoorbeeld bij 5.

Hiervoor moet je met secties werken.
Een sectie is een gedeelte in een document, waarvoor je instellingen kunt opgeven die alleen gelden voor dat gedeelte. Een document kan meerdere secties bevatten.
Standaard staat een document als één grote sectie ingesteld. We gaan nu twee secties maken: de eerste zonder, de tweede met paginanummers.

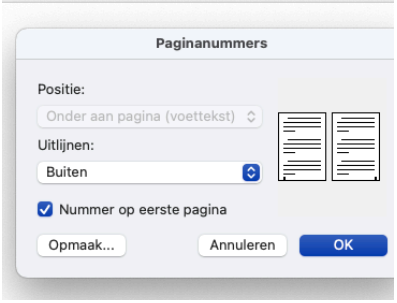
Om te kunnen controleren of alles goed gaat zet je eerst de opmaakmarkeringen aan met de knop in de werkbalk Start. Hiermee zie je alle verborgen tekens, zoals spaties, returns, tabs etc.

Ga naar de pagina waar je de nummering voor het eerst zichtbaar wilt hebben, bijvoorbeeld pagina 5, en zet je cursor vóór de eerste letter van de pagina.
Klik in het menu op **Indeling, Eindemarkeringen, Doorlopend**.
Je ziet nu een sectie-einde verschijnen aan het einde van de vorige pagina.



Dit punt is nu het eind van de eerste sectie en het begin van de tweede sectie.
Nu de secties staan ingesteld, gaan we de paginanummering toevoegen. Dubbelklik ergens in een wit gedeelte van de onderzijde van de pagina waar de tweede sectie begint (in dit voorbeeld dus pagina 5), je komt nu in de voettekst. Je ziet hier dat je in sectie 2 zit.
Zet in de menubalk de optie **Aan vorige koppelen** uit, want anders beginnen de paginanummers alsnog in sectie 1.

We gaan nu gelijk de paginanummers op de even pagina's (linkerpagina's) links zetten, de oneven paginanummers komen rechts (rechterpagina's).
Zet in de menubalk **Andere oneven en even pagina** aan. Klik in de menubalk op **Paginanummer**, kies **Buiten**.



Klik daarna in ditzelfde scherm door op **Opmaak** en zet **Beginnen bij** op 5 (of een ander nummer waarmee je wilt beginnen). Als alles goed is heb je nu in de eerste sectie geen paginanummers, in de tweede sectie wel. Oneven pagina's rechts, even pagina's links.

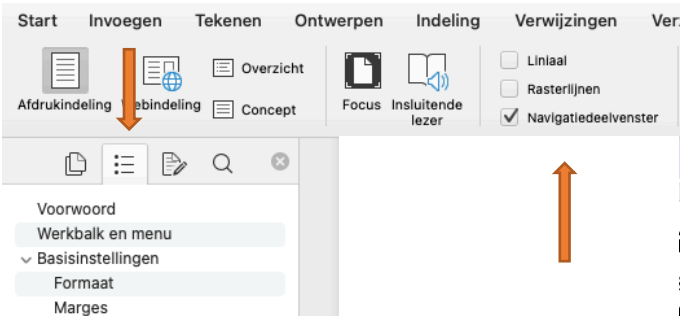
Werken met stijlen, inhoudsopgave

Stijlen

In de Start werkbalk zijn diverse stijlen gedefinieerd, dit zijn stijlen voor de standaardtekst, voor de koppen en subkoppen. Het werken met stijlen heeft twee grote voordelen:

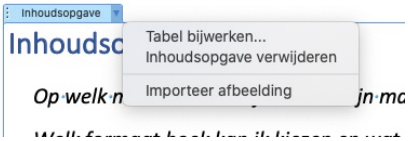
1. Je hebt tijdens het schrijven je verschillende hoofdstuknamen in beeld als je dat wilt
2. Je kunt een automatische inhoudsopgave maken

Je kunt de stijlen eenvoudig aanpassen aan je eigen wensen. Klik met de rechtermuisknop op een stijl, kies dan voor **Wijzigen** en stel het gewenste lettertype, de grootte en de kleur in. De **Standaard** stijl is voor de doorlopende tekst, **Kop1** is voor de hoofdstuktitels, **Kop2** voor de subtitels onder een hoofdstuk (als je dat al wilt).
Zet nu al je hoofdstuktitels stuk voor stuk in kop1, door ze te selecteren en op de knop **Kop1** te drukken.
Om je hoofdstukken allemaal in beeld te hebben en gemakkelijker te navigeren in je document, doe je het volgende:
Klik in de werkbalk op Beeld en zet **Navigatiedeelvenster** aan. Kies vervolgens in het deelvenster dat verschijnt de **Documentstructuur**. Hier verschijnen nu al je hoofdstuktitels. Door op een titel te klikken zit je gelijk in het goede hoofdstuk.



Inhoudsopgave, automatisch of niet

Voor het invoegen van een automatische inhoudsopgave worden dezelfde koppen gebruikt. De inhoudsopgave voeg je toe door in de werkbalk naar **Verwijzingen** te gaan, klik dan op **Inhoudsopgave**. Je kunt daar kiezen voor verschillende lay-outs.
Het bijwerken van de inhoudsopgave is eenvoudig. Als je pagina's hebt tussengevoegd of toegevoegd, klik dan op het woord inhoudsopgave waardoor dit verschijnt:



Kies dan **Tabel bijwerken**, en daarna **In zijn geheel bijwerken** of **Alleen paginanummers bijwerken.**
Het lettertype van de automatische inhoudsopgave kun je veranderen door de hele inhoudsopgave te selecteren en een ander lettertype te kiezen. Let wel: iedere keer dat je voor **In zijn geheel bijwerken** kiest, springt alles weer terug naar de oorspronkelijke opmaak. Doe dit dus als laatste, als er niks meer wijzigt in je pagina-indeling.

Maak je zelf een inhoudsopgave, doe dat dan op het laatste moment. Bepaal zelf, of samen met je verteller, of er een inhoudsopgave nodig/wenselijk is en of deze voor- of achter in het boek moet komen.

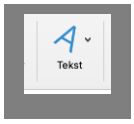
Harde pagina-eindes

Als je aan de opmaak begint met foto's en misschien gekleurde kaders, werk dan altijd zo veel mogelijk van voren naar achteren. Als je bijvoorbeeld een foto netjes op bladzij 21 hebt gezet en

je voegt pas daarna een foto op bladzij 7 in, dan schuift alles op met het risico dat de foto van bladzij 21 gaat “zwerven”.
Het verdient aanbeveling om een boek met veel foto’s, per bladzijde die klaar is, te voorzien van een hard pagina-einde. Na een hard pagina-einde start altijd een nieuwe pagina, dit is dus onafhankelijk van allerlei tekst die je er nog vóór wilt plaatsen. Werkwijze: ga aan het einde van je bladzij staan of aan het begin van de volgende en klik **Invoegen, Pagina’s, Pagina-einde.**
Je kunt dit controleren door opmaakmarkeringen aan te zetten (menu start).

Tekstgedeelte in een gekleurd kader

Soms is het wenselijk om een tekstgedeelte afwijkend te laten zijn van de hoofdtekst, bijvoorbeeld bij citaten, achtergrondinformatie e.d. Je kunt dan de tekst een andere kleur geven maar het kan mooier zijn om de tekst in een gekleurd kader te plaatsen.
Daartoe zetten we de tekst in een tekstvak.
Ga in de werkbalk naar **Invoegen**, klik op de knop die je ziet afgebeeld, klik op **Tekstvak**, **Tekstvak tekenen**. Je cursor wordt nu een +teken waarmee je een tekstvak kunt trekken.



Je kunt ook de tekst die je in een kader wilt plaatsen selecteren en dan bovenstaande instructies volgen, dan wordt er vanzelf een kader om de tekst geplaatst.
Voor het bewerken van een tekstvak, zoals het geven van een kleur en het weghalen of toevoegen van een rand, bestaat een aparte werkbalk. Die komt tevoorschijn als je het tekstvak selecteert.
Je ziet hier de werkbalk **Vormopmaak.** Als je werkbalk nog niet tevoorschijn komt, klik dan even op **Vormopmaak**.

Bij **Vormopvulling** kun je een kleur kiezen, bij **Vormcontour** kun je kiezen voor een andere contour of geen contour.
Als je tekst nog niet in het kader staat, kopieer die dan in je tekstvak.
Bekijk ook eens of een andere kleur letter niet mooier is in dit vak, zo kan een witte letter op een donkere kleur een mooi effect geven.

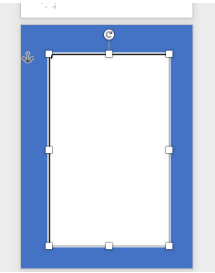
Een gekleurde pagina maken

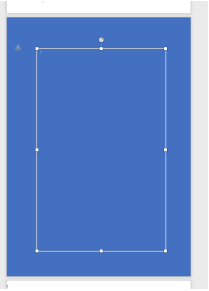
NB Als je kiest voor afdrukken via een printshop dan wordt je boek afgedrukt op een gewone printer. Hier zal je altijd witranden krijgen om je gekleurde pagina heen, net als wanneer je zelf een print maakt.

Maak een lege pagina in je document: **Invoegen, Pagina’s, Lege pagina**. (Zet in het menu start **Opmaakmarkeringen weergeven** aan om te zien wat je doet!).
Zet je beeld zodanig dat je je hele pagina op het scherm hebt. Dit doe je door rechts onderin beeld de schuifbalk naar links te schuiven of door **Beeld, Een pagina**.
Voeg dan de kleur van de pagina als volgt in:
Invoegen, Vormen, klik de rechthoek aan en trek een rechthoek (formaat maakt nog niet uit) op je pagina. Trek vervolgens ieder van de hoeken van de vorm tot voorbij de hoeken van de pagina

(dan weet je zeker dat je geen witranden krijgt). De rest van de handelingen is gelijk aan het inkleuren van een tekstvak zoals hiervoor beschreven.
Klik **Vormopmaak** aan (moet in beeld zijn als de vorm geselecteerd is) en dan verschijnt de werkbalk vormopmaak. Kies **Vormopvulling** en bepaal je kleur.

Op deze gekleurde pagina kun je foto's of tekst plaatsen. Zie voor het plaatsen van foto's verderop in deze handleiding, we gaan er nu eerst tekst in plaatsen.
Ga op de gekleurde pagina staan en maak hier een tekstvak in, dus: **Invoegen, Tekstvak, Tekstvak tekenen**.
Je pagina ziet er nu uit zoals in de afbeelding. In dit tekstvak kun je nu je tekst typen of kopiëren. We moeten nog wel de achtergrond van het tekstvak doorzichtig maken en de rand (voor zover nodig*) nog weghalen.
Zorg dat je tekstvak geselecteerd staat en klik op **Vormopmaak** voor de goede werkbalk. Daarna op **Vormopvulling, Geen opvulling.** En op **Vormcontour, Geen contour.**
Het tekstvak is nu niet weg, je kunt het nog steeds selecteren. Maar op de afdruk is er niets meer van te zien.





Ga in het tekstvak staan en kopieer of typ je tekst hierin. Selecteer daarna je tekst en geef het een andere kleur (indien gewenst).

*Sommige computers zijn al standaard ingesteld op **Geen contour**.

Foto's

Vereisten en organisatie

Wat zijn de vereisten voor foto's die je in het levensboek wilt plaatsen? De foto's die je aangeleverd krijgt, kunnen enorm verschillen, soms zijn ze veel te zwaar voor de afdruk. Anderzijds werk je vaak met kleine, oude, onscherpe fotootjes die je misschien zelf met je Iphone hebt gefotografeerd. Heb je een printer met een scanmodus, dan kun je die het beste gebruiken om foto's mee te scannen, zet de scanner op jpg en op 600 dpi. Foto's die met je Iphone zijn gemaakt hebben al een goede resolutie. Als je via I-Cloud je foto's al automatisch op je computer krijgt, dan hoef je niet veel te doen. Als je ze handmatig moet overzetten, mail ze dan naar jezelf. Je krijgt dan de vraag in welk formaat ze gemaild moeten worden, kies dan het oorspronkelijke (=grootste) formaat. Download ze op je computer in een map.

Belangrijkste regels:

1. Je foto's zien er op je scherm altijd lichter uit dan wanneer ze op papier gedrukt zijn. Maak ze dus zo nodig een slagje lichter.
2. Weet dat kleine foto's opblazen tot paginagrootte kan leiden tot onscherpte (dit kan bij oude zwart-wit foto's overigens ook zijn charme hebben...).
3. Snijd lelijke randen weg.

Organisatie: zet al je foto's op de computer in één map via Finder. Of importeer (kopieer) ze naar een album in je Foto's-app. Het bewerken van de foto's kan van tevoren gebeuren in de Foto's-app. Als je een foto selecteert, verschijnt vanzelf rechtsboven de knop **bewerken**.

Het gaat te ver om hier ook een handleiding voor te geven, te meer omdat je de foto's ook kunt bewerken in Word zelf!

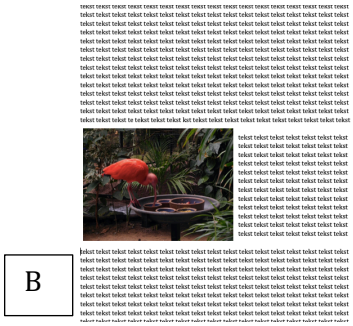
Foto's invoegen in de tekst

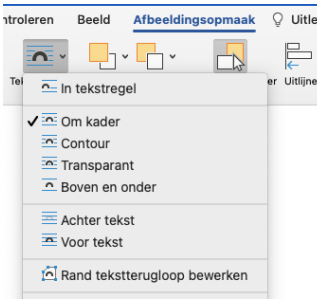
De eenvoudigste manier om een foto tussen twee tekstdelen te zetten (voorbeeld A):
Ga met de cursor op de plek staan waar de foto moet komen. Klik op **Invoegen**, **Afbeeldingen.** Je krijgt dan vier keuzes, waarvan de eerste twee van belang zijn. **Fotobrowser** gebruik je als je foto's in het Appleprogramma Foto's staan.
Afbeeldingen uit bestand gebruik je als je een map hebt gemaakt die je via Finder kunt vinden.
Afbeeldingen uit Fotobrowser: zoek de afbeelding die je wilt hebben en sleep die naar de plek in je document.
Afbeeldingen uit bestand: zoek de afbeelding die je wilt hebben, klik erop en klik op invoegen.

De afbeelding zal waarschijnlijk te veel ruimte in beslag nemen. Klik op de rechter onderhoek en schuif diagonaal links omhoog om de foto de gewenste grootte te geven.
NB Gebruik niet de schuifjes aan de rechte zijden: dan vervormt de foto als een lachspiegel.

Houdt de foto geselecteerd om hem te centreren met de knop waarmee je ook tekst centreert (menu start). Of bepaal zelf de plaats door er spaties voor te voegen.

A


B



In voorbeeld B laten we de tekst om de foto heen lopen. Selecteer de afbeelding, het menu **Afbeeldingsopmaak** verschijnt met de bijbehorende werkbalk. Klik op **Tekstterugloop** en vink dan **Om kader** aan. De tekst loopt nu om de afbeelding heen.

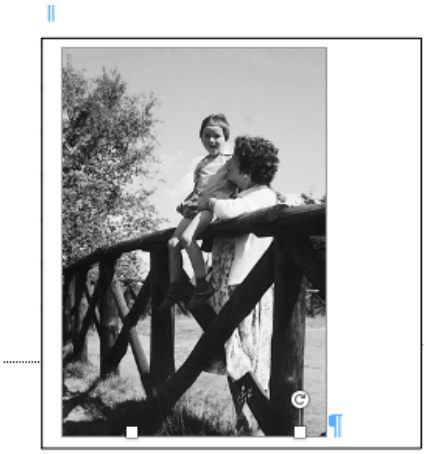
Foto's naast elkaar of een hele fotopagina maken

Als je foto's naast en onder elkaar wilt plaatsen, heb je vaak het probleem dat je ze net niet zo krijgt als je zou willen of dat de boel zomaar verschuift. Het is aan te raden om dan eerst tekstvakken te maken en daar de foto's in te plaatsen. Tekstvakken kun je namelijk gemakkelijk overal heen schuiven en je voorkomt onverwachte verplaatsingen.

Invoegen, Tekstvak, Tekstvak tekenen. Pas de grootte naar wens aan. Als je de andere foto's even groot wilt hebben, dan kun je dit tekstvak kopiëren en de kopie verschuiven naar de gewenste tweede plek. Je kunt ook opnieuw een tekstvak invoegen zoals hierboven aangegeven. Zo kun je zelfs een hele pagina vullen met tekstvakken waar foto's in komen.

Voor het invoegen van de foto, ga je in het tekstvak staan. Dan: **Invoegen, Afbeeldingen**, kies de afbeelding die je wilt hebben en sleep/zet die in het tekstvak. De foto voegt zich automatisch naar de grootte van je tekstvak.
Als je nog aan de afmetingen wilt sleutelen, zorg dan dat de rand van het tekstvak altijd een stukje buiten de afbeelding blijft steken zodat je gemakkelijker het tekstvak of de afbeelding kunt selecteren.

Als het lastig te zien is welke je geselecteerd hebt, kijk dan wat in de werkbalk verschijnt: **Vormopmaak** of **Afbeeldingsopmaak**. *
Verplaatsen: dat kan alleen door het tekstvak te selecteren en dan te schuiven.



In het linker voorbeeld is het tekstvak geselecteerd, te zien aan de schuifknopjes. In de werkbalk verschijnt **Vormopmaak**.
In het rechtervoorbeeld is de foto geselecteerd, de schuifknopjes zijn hier wat moeilijker te zien. In de werkbalk verschijnt **Afbeeldingsopmaak.**

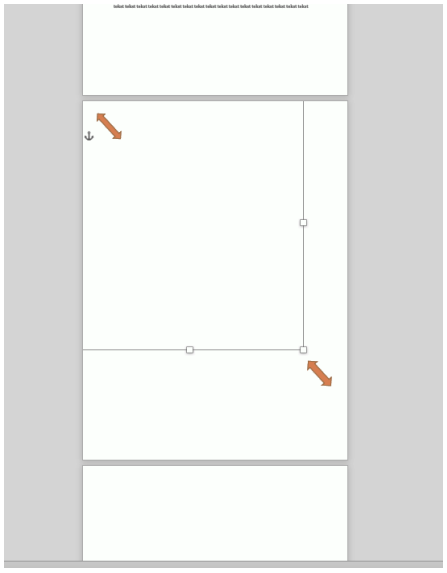
Laat de contouren om de tekstvakken staan tot je tevreden bent met de indeling. Haal pas dán de contouren weg. (Werkwijze zie blz 10 bij “Tekstgedeelte in een gekleurd kader”.)

* Sommige computers staan zo ingesteld dat de tekstvakken geen contouren hebben. Dit is in het begin lastig werken. Selecteer je tekstvak, klik op het menu **Vormopmaak**. Kies **Contour van vorm**, klik een donkere kleur aan. Later, als je vindt dat alles op de goede plek staat, haal je deze contouren weer weg.

Een foto paginagroot maken

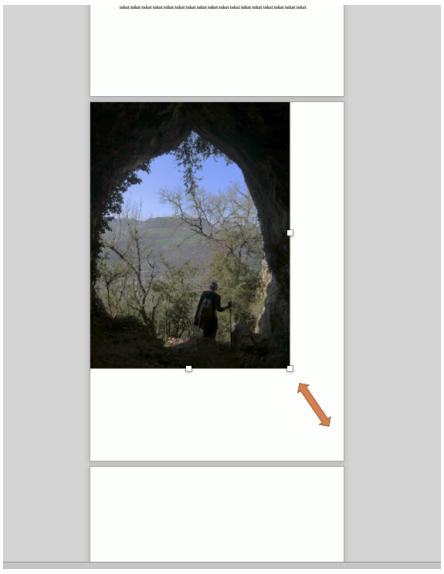
Zorg dat je foto scherp genoeg is om op te blazen tot paginagrootte. Een staand formaat is praktischer dan een liggend formaat.
Ga naar een lege pagina of maak een lege pagina aan. In de afbeeldingen op de volgende bladzij zie je de fotopagina tussen twee andere pagina’s afgebeeld. Zorg dat je de fotopagina helemaal in beeld hebt!

1

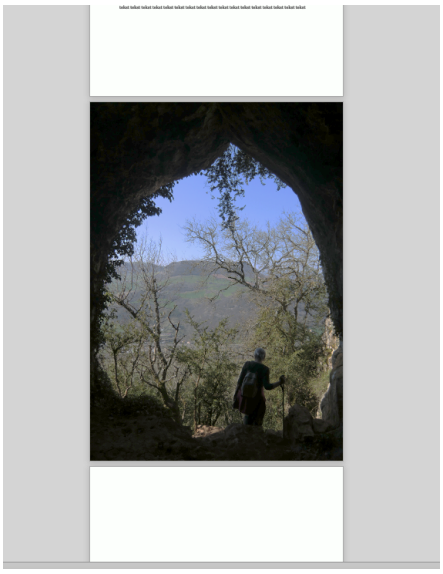


2

3



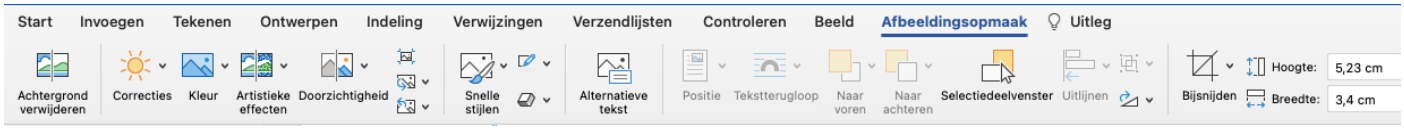
4



1. Zet een tekstvak in deze lege pagina. Trek de linkerbovenhoek van het tekstvak naar de linkerbovenhoek van de pagina, trek het iets voorbij de paginarand. Trek nu de rechteronderhoek naar de zijkant, ook weer iets voorbij de paginarand.
2. Ga in het tekstvak staan en voeg je afbeelding in. Onder de afbeelding zie je nog de lijn van het tekstvak. Klik op de lijn om het tekstvak te selecteren en je ziet een schuifteken verschijnen. Trek nu deze lijn van het tekstvak naar beneden, tot net voorbij de rand van je pagina.
3. Selecteer nu weer je foto en trek die vanuit de rechter onderhoek helemaal naar de hoek rechtsonder, tot je pagina bedekt is.
4. Het resultaat ziet er nu zo uit.

Foto's bewerken in Word

Het loont de moeite om kritisch te kijken naar je foto's. Een foto kan sprekender worden door slechts een deel ervan te laten zien (dus bij te snijden). Sommige oude foto's zijn dermate verkleurd dat ze in zwart-wit mooier zijn, zet ze dan om!
In het voorbeeld hieronder is de foto eerst bijgesneden en daarna lichter gemaakt. Deze bewerkingen kun je in Word uitvoeren: als je de foto selecteert dan verschijnt automatisch het menu **Afbeeldingsopmaak**. Hierin kun je de diverse bewerkingsmogelijkheden vinden.
NB.: Hiermee worden alleen de foto's in je document bewerkt, de originele foto's blijven intact!



Correcties: hier vind je de mogelijkheid je foto lichter of donkerder te maken en het contrast aan te passen.
Kleur: hier kun je de kleur beïnvloeden of zelfs je foto omzetten naar zwart-wit (van de kleurverzadigingsopties kies je de meest linkse optie).
Onder **Snelle stijlen** kun je een foto eventueel een kader geven. Wees hier voorzichtig mee, je krijgt al snel een te bonte verzameling.
Bijsnijden: druk op deze knop, dan krijgt je foto zwarte schuifjes waarmee je hem kunt bijsnijden. Je moet daarna nogmaals op **Bijsnijden** drukken om het te bevestigen.

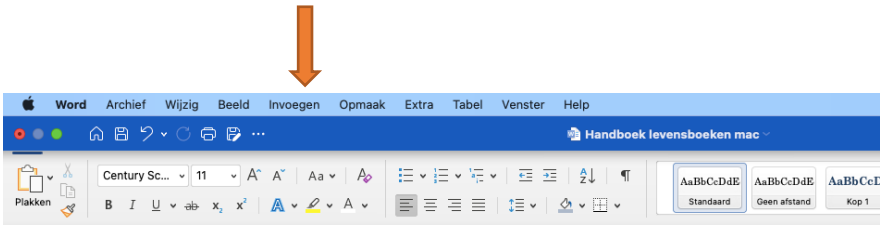
Bijschriften bij foto's

Zet je bijschrift bij een foto gewoon ook in een tekstvak. Dit geeft je maximale vrijheid. Je kunt de bijschriften desgewenst een wat kleinere letter geven of een andere kleur. Houdt dit dan wel aan voor alle bijschriften in je hele boek.

Voetnoten en eindnoten

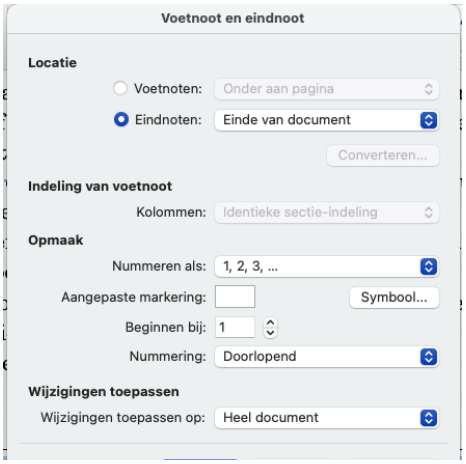
Bij het gebruiken van beeldmateriaal of informatie van derden kan het gewenst zijn om de bron te vermelden. Dit kun je doen door de bronvermelding op te nemen in een onderschrift, maar je kunt ook gebruik maken van voetnoten of eindnoten. Voetnoten worden onder aan de pagina geplaatst, eindnoten aan het einde van je document. Voetnoten worden standaard genummerd 1,2,3, eindnoten in Romeinse cijfers.

Het invoegen van een voetnoot of eindnoot gaat op een vergelijkbare manier. Zet de cursor achter het tekstdeel of achter het onderschrift van een afbeelding. Ga in de menubalk naar **Verwijzingen** en klik op **Voetnoot invoegen** of **Eindnoot invoegen**. De cursor gaat automatisch naar de plaats waar de bronvermelding moet komen, die kun je nu invoeren. Door dubbel te klikken op de tekst die je ingevoerd hebt, kom je weer terug op de plek waar je begonnen bent. Een volgende voet- of eindnoot voer je op dezelfde manier in, Word nummert automatisch door.
Als je de eindnoten liever in nummers hebt dan in Romeinse cijfers dan verander je dat in de menubalk die boven in je scherm tevoorschijn komt als je met je muis daar naartoe beweegt. Dit menu begint met het applesymbool.

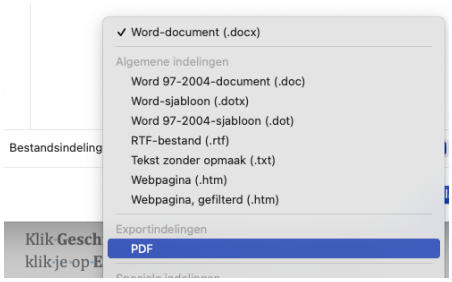


Klik in deze balk op **Invoegen,** dan op **Voetnoot.**

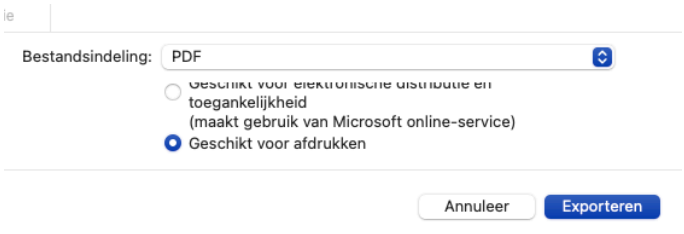
Klik **Eindnoten** aan,
verander de **Opmaak** van de nummering door op de pijltjes te klikken,
klik dan op **Toepassen.**



Opslaan als pdf



Als je document klaar is dan sla je het natuurlijk eerst nogmaals op als gewoon Worddocument. Maar voor het drukken moet er een pdf van gemaakt worden.
Ga in de menubalk die tevoorschijn komt als je met je muis naar boven beweegt, naar **Archief** en kies voor **Opslaan als.** De **Bestandsindeling** staat nu op Word-document (.docx).
Ga met de pijltjes naar andere bestandsindelingen en kies **PDF.**



Klik **Geschikt voor afdrukken** aan en vervolgens klik je op **Exporteren**.

Dit pdf-bestand is nu geschikt om te uploaden in de site van een internetdrukker.

Comprimeren van document (pdf is te groot voor bijv. een printshop).

Je moet nu eerst weer terug naar je Word-document.
Ga weer naar **Archief**, kies **Bestandsgrootte verkleinen**, en kies voor de volgende instellingen:

Sla je Word-document eerst weer gewoon op en daarna weer als pdf. Je nieuwe pdf-bestand heeft als het goed is nu een stuk minder MBs.

Tenslotte

Deze handleiding is verre van volledig maar behandelt wel de meest voorkomende handelingen bij het maken van de lay-out van een levensboek. Voor de één gesneden koek, voor de ander een hele nieuwe ervaring. Maak het niet te ingewikkeld voor jezelf en oefen dat wat je nodig hebt eerst eens in een apart document.
Veel succes!