# Maak en bewerk sjablonen

## Sjablonen gebruiken

1. Open Word
2. Bestand (menubalk)
3. Nieuw
4. Kies Kaarten (onder het zoekvenster)
5. 2x klik op een Nieuwjaars of wens kaart China om sjabloon te downloaden
6. Sjabloon aanpassen of namaken met docent en naar wens invullen
7. Internet openen – Chinees karakterteken zoeken - kopiëren – Plakken in het nieuwe sjabloon
8. Aanpassen verplaatsen – verkleinen etc
9. Opslaan als sjabloon – Bestand – Opslaan als – bestandsnaam geven – in venster Opslaan als kiezen voor: Word-sjabloon - Opslaan

## Sjablonen downloaden via internet

1. Open Word
2. Bestand (menubalk)
3. Nieuw
4. Onlinesjablonen Zoeken – typ uitnodiging
5. Kies gewenst ontwerp 1x klik
6. Maken
7. Maak de sjabloon op naar wens en sla deze op als Sjabloon en als docx.

Sluit het sjabloon en open en bekijk het via Bestand – Nieuw – Mijn sjablonen/Persoonlijk of in de verkenner

## Een sjabloon van een document maken (bv een prijslijst of voorwaarden)

U maakt een sjabloon van een document en slaat het als volgt op in *Persoonlijk*:

1. Open een willekeurig formulier in de map Algemeen (hier een sjabloon van maken)
2. Kies **Bestand - Opslaan als – Computer – Bladeren** – bestandsnaam geven (Formulieren) – in venster Opslaan als kiezen voor: Word-sjabloon - Opslaan
3. Het sjabloon wordt automatisch in de map Sjablonen gezet
4. Sluit het document
5. Open een nieuw Word bestand
6. Nieuw
7. Persoonlijk
8. Open het sjabloon Formulieren