# Eigen briefhoofd sjabloon maken

## Maak een eigen briefhoofd sjabloon

Open het sjabloon voorbeeld in de Verkenner – Dropbox - Word gevorderd - (oefenbestanden - Sjablonen) **en** een leeg Word bestand

1. Maak de marge horizontaal en verticaal kleiner (liniaal via Beeld invoegen) of smalle marges
2. Maak onderstaand sjabloon na - Typ: Geachte heer/mevrouw
3. **Dubbel klik** in het bovenste gedeelte om de **koptekst** te openen
4. Voeg een afbeelding in of maak een paar vormen in de hoek
5. Maak deze afbeelding eventueel op met een schaduw via - Hulpmiddelen
6. *Verticale tekst maken:* – **Invoegen** – **WordArt** – Computraining of bedrijfsnaam - draaien
7. Zet in de rechterboven hoek een tekstvak en voeg datum in via Snelonderdelen – **Invoegen** – **Snelonderdelen** – Date – kies gewenste notatie (zie voorbeeld)
8. Dubbel klik in de voettekst en kies de gewenste voetteks
9. Sla het document op als Sjabloon kies: Wordsjabloon met ingeschakelde macro’s
10. Ophalen van sjablonen – **Bestand** – **Nieuw** - *Persoonlijk*

