# Gebruik en bewerk sjablonen.

## Sjablonen gebruiken.

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

## Sjablonen downloaden via internet.

1. **Bestand – Nieuw.**
2. Onlinesjablonen Zoeken – typ uitnodiging.
3. Kies gewenst ontwerp 1x klik.
4. Maken.
5. 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**.

## 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. (Maak hier een sjabloon van)
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 of Prive**.
8. Open het sjabloon Formulieren.