# Eigen briefhoofd sjabloon maken.

## Maak een eigen briefhoofd sjabloon. (Zie video indien gewenst)

Open het sjabloon voorbeeld in de Verkenner **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 rechterbovenhoek een Tekstvak en voeg datum in via Snelonderdelen – **Invoegen** – **Snelonderdelen** – Date – kies gewenste notatie. (Zie voorbeeld)
8. Dubbelklik in de voettekst en kies de gewenste voettekst.
9. Sla het document op als Sjabloon. Kies Word sjabloon met ingeschakelde macro’s.
10. Ophalen van sjablonen – **Bestand** – **Nieuw** – *Persoonlijk.*

