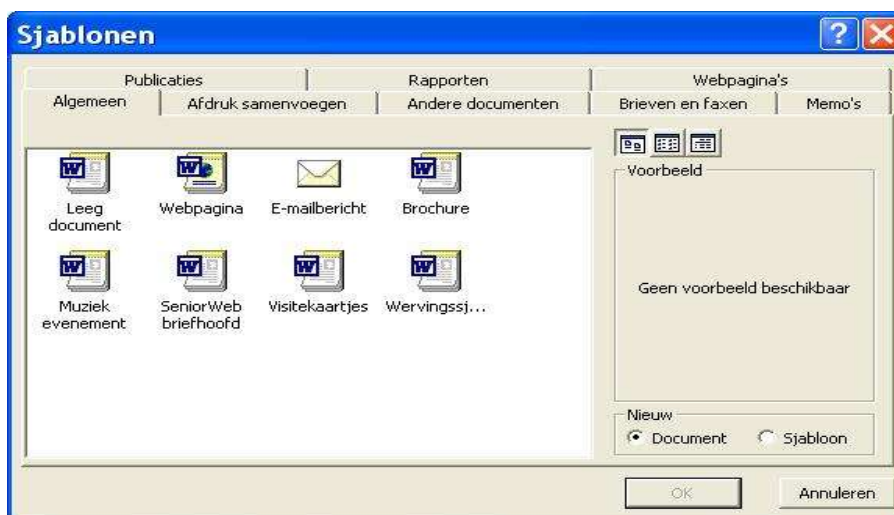


Regiobijeenkomsten - syllabus samenvatting oefeningen - 2 pagina's

Het maken van sjablonen in Word 97/2000

Als u veel brieven maakt met hetzelfde briefhoofd kunt u beter een sjabloon maken.

1. Maak een nieuw document aan door in het menu *Bestand* de optie *Nieuw* te kiezen. Het dialoogvenster Nieuw verschijnt.
2. Klik nu op het tabblad *Algemeen*. Klik (selecteer) op *Leeg document*.
 1. Rechtsonder klikt u op *Sjabloon*. De stip • verplaatst zich voor de naam Sjabloon.
 2. Klik op *OK*.
 3. Er verschijnt nu een leeg document op het scherm. Deze kunt u nu naar uw eigen idee opmaken met uw naam, adres gegevens en eventueel uw telefoonnummer en e-mail adres. Ook kunt u een plaatje toevoegen.
 4. Via het menu *Invoegen* kunt u aan geven of u automatisch *Datum* en *Tijd* wilt in voegen. Onder aan deze lijst kunt u een vinkje plaatsen op *Automatisch bijwerken*. Telkens als u dit document gebruikt wordt automatisch de datum en eventueel de tijd ingevoegd.
 5. Als het document gereed is gaat u via *Bestand* naar *Opslaan als...* Het scherm Opslaan als komt tevoorschijn en bij Opslaan in: ziet u dat het opgeslagen wordt in de map Sjablonen. Na een naam gegeven te hebben komt hij keurig tussen de andere sjablonen te staan.



Het openen van uw eigen sjabloon-document.

1. Open *Word*.
2. Ga via het menu naar *Bestand* en kies optie *Nieuw*.
3. Klik op tabblad *Algemeen*.
4. Klik op uw *eigen document* door hierop te *dubbelklikken* of op de knop *OK* te klikken. U kunt nu aan de slag met uw document.

Een eigentijdse brief maken

1. Via menu *Bestand* en *Nieuw* krijgt u het dialoog venster *Nieuw*.
2. Klik op het tabblad *Brieven en Faxen*.
3. Selecteer *Eigentijdse Briefen* en klik op *OK*.
4. Vul de gegevens in zoals het aangegeven wordt in het voorbeeld. [Klik hier en typ adres]
5. Sla het bestand op en geef het een naam.

[Klik hier en typ het afzenderadres]

Naam van het bedrijf

13 maart 2004

[Klik hier en typ het adres van de ontvanger]

Geachte heer/mevrouw,

Typ hier uw brief. Dubbelklik op voor meer informatie over het aanpassen van deze briefsjabloon. Met het menu Venster keert u terug naar deze brief.

Met vriendelijke groet,

[Klik hier en typ uw naam]
[Klik hier en typ de functie]

Tenslotte:

Doordat u via het menu Bestand naar Nieuw gaat ziet u verschillende tabbladen. Hier staan vele voorbeelden (Wizard) zoals Fax, CV en allerlei soorten brieven die u kunt gebruiken. Ook vindt u hier de opmaak van Enveloppen en Etiketten. Onder het tabblad Overige documenten ziet u o.a. de Wizard kalender staan.

Auteur: Gjalt v/d Meulen