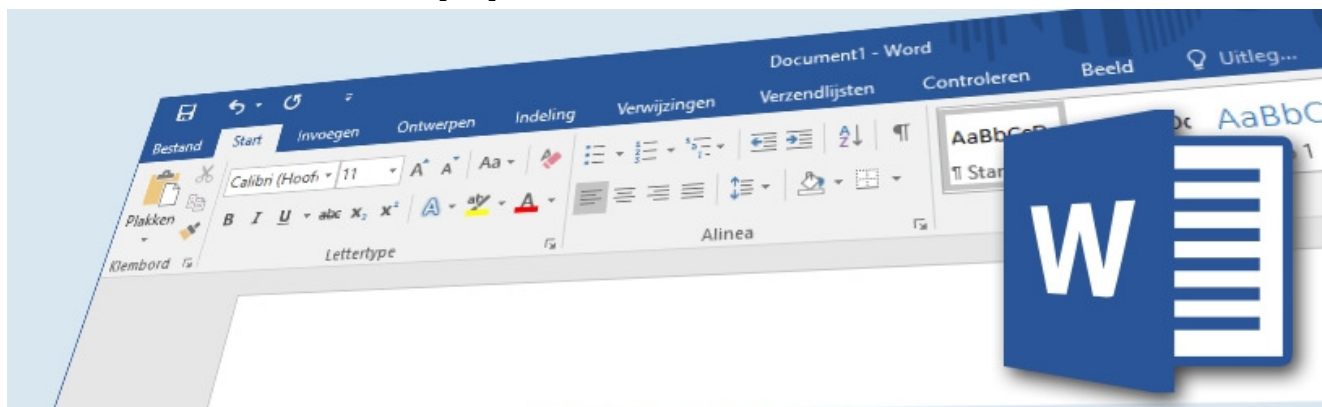


Briefpapier maken in Word



Verstuurt u veel brieven? Dat gaat sneller door vaste onderdelen opnieuw te gebruiken. Een (zelfgemaakt) sjabloon voor briefpapier komt dan goed van pas.

Sjablonen in Word

Een sjabloon is een speciaal type Word-document. De opmaak ligt vast en diverse gegevens zijn al ingevuld. Het is de basis voor een nieuw document. Een gewoon Word-document heeft een naam met de extensie '.docx'. Een Word-sjabloon eindigt op '.dotx'. Er bestaan standaardsjablonen of u kunt zelf een sjabloon maken en opslaan.

Standaardsjabloon voor brief

Word heeft standaardsjablonen om te gebruiken voor het maken van bijvoorbeeld brieven, cv's of wenskaarten:

- Open Word.
- Onder 'Nieuw' staan al allerlei standaardsjablonen. Klik op **Meer sjablonen**.
- Klik in de zoekbalk en typ een zoekterm, in dit geval dus 'briefpapier' of 'briefhoofd'.
- Klik op een ontwerp dat u aanstaat.
- Een groter voorbeeld opent. Klik op **Maken**.

Het sjabloon opent en u kunt het bewerken.

Zelf briefpapier ontwerpen

Is er geen geschikt standaardsjabloon? Open dan een nieuw, leeg document in Word. Zet hierin alle onderdelen die u altijd op uw briefpapier wilt terugzien. Bijvoorbeeld de volgende:

- Een briefhoofd (gegevens van de geadresseerde en van de afzender).
- Ruimte voor het onderwerp.
- De plaats en de datum. Tip: laat de datum automatisch bijwerken.
- Ruimte voor de aanhef.
- Ruimte voor de tekst van de brief.
- Het onderschrift met een afsluitende groet en uw naam.

Brief opmaken

Maak de onderdelen naar wens op. Kies bijvoorbeeld een ander lettertype of wijzig de lettergrootte. Een kleurtje geven aan een tekst of aan de hele pagina kan natuurlijk ook. Ook kunt u een persoonlijk plaatje invoegen. Een afbeelding van uw handtekening bijvoorbeeld of een logo.

Sjabloon van briefpapier opslaan

- Klik op **Bestand > Opslaan als**.
- Klik onder 'Opslaan als' op **Bladeren**.
- Verkenner opent. Typ bij 'Bestandsnaam' een naam voor het sjabloon.
- Klik achter 'Opslaan als' en selecteer **Word-sjabloon**.
- Let op: Word gaat automatisch naar de map 'Aangepaste Office-sjablonen'. Als u het document daar niet wil bewaren, ga dan naar de map van uw keuze.
- Klik op **Opslaan**.

Het sjabloon is klaar en u kunt het steeds weer als basis voor een nieuwe brief gebruiken.

Sjabloon gebruiken

- Open Word.
- Klik op het pictogram **Openen**.
- Blader naar de map waarin u het sjabloon hebt opgeslagen of gebruik de zoekbalk.
- Dubbelklik op het gewenste sjabloon.

Het sjabloon met het zelfgemaakte briefpapier opent in Word. Schrijf een brief op het briefpapier. De vaste elementen zijn aan te passen.

Opslaan: van sjabloon naar document

Let op: Wanneer u het document op de gebruikelijke manier opslaat, staan de wijzigingen in het sjabloon. De bedoeling is om het sjabloon 'leeg' te laten en de brief op te slaan als apart Word-document. Sla het als volgt op.

- Klik op **Bestand > Opslaan als**.
- Klik op **Bladeren**.
- Blader naar de locatie waar u de brief wilt opslaan, bijvoorbeeld 'Documenten'.
- Typ bij 'Bestandsnaam' de naam van de brief.
- Klik achter 'Opslaan als' en kies **Word-document**.
- Klik op **Opslaan**.

De eerste brief op basis van het gemaakte sjabloon is nu een feit.

Bron: SeniorWeb nieuwsbrief van 19 mei 2022