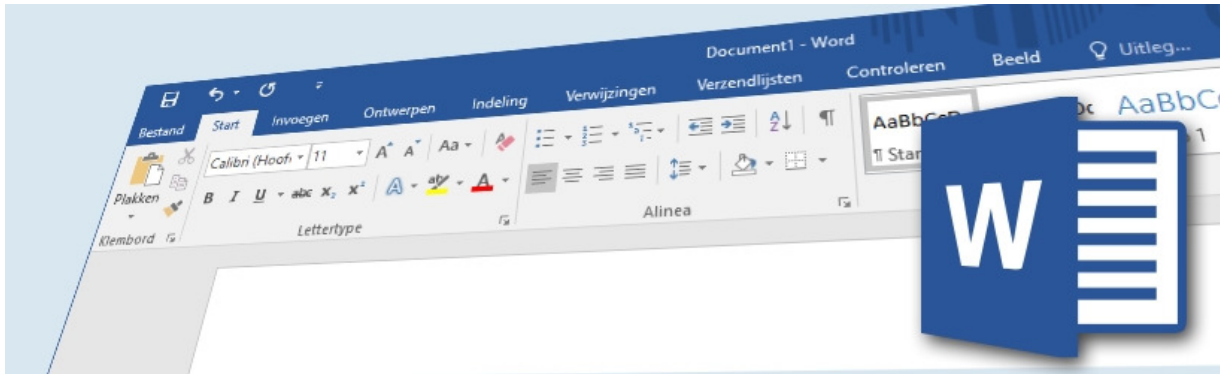


# Briefpapier maken in Word



Brieven schrijven in Word gaat een stuk sneller met een document waarin bijvoorbeeld uw eigen adres of ondertekening alvast staan. Een zelfgemaakt sjabloon voor brieven komt dan goed van pas!

## 1. Werken met sjablonen

Een sjabloon is een speciaal type Word-document waarvan de opmaak vastligt en waarin diverse gegevens al zijn ingevuld. Een gewoon Word-document heeft de extensie .docx. Een Word-sjabloon eindigt op .dotx. U kunt zelf zo'n sjabloon maken en opslaan op de computer als basis voor nieuwe Word-documenten.

## 2. Standaardsjablonen

Word heeft ook een aantal standaardsjablonen om te gebruiken voor het maken van bijvoorbeeld brieven, cv's of wenskaarten. U vindt deze standaardsjablonen in Word onder het tabblad 'Bestand'. Klik op **Nieuw**. Onder 'Nieuw' staan de standaardsjablonen.

## 3. Stap 1: sjabloon maken (1)

Open een nieuw, leeg, document in Word. Zet hierin alle onderdelen die u altijd op uw briefpapier wilt terugzien. Bijvoorbeeld de volgende onderdelen:

- Ruimte voor de gegevens van de geadresseerde.
- Uw eigen gegevens.
- Ruimte voor het onderwerp.
- De plaats en de datum.
- Ruimte voor de aanhef.
- Ruimte voor de tekst van de brief.
- Het onderschrift met een afsluitende groet en uw naam.

## 4. Stap 2: sjabloon maken (2)

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

### **Tip: digitale handtekening**

Om een digitale afbeelding te maken van uw handtekening, kunt u uw handtekening op een wit papier schrijven en inscannen. U kunt ook in een tekenprogramma met behulp van een pentablet een handtekening schrijven. Hoe u een afbeelding invoegt, leest u in 'Word: afbeeldingen'.

### **5. Stap 3: sjabloon opslaan**

- Klik op **Bestand > Opslaan als**.
- Klik op het pictogram 'Bladeren'.
- Typ bij 'Bestandsnaam' een naam voor het sjabloon.
- Selecteer achter 'Opslaan als' **Word-sjabloon**.
- Let op: Word gaat u 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.

### **6. Stap 4: sjabloon gebruiken**

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

Het sjabloon met uw briefpapier opent in Word. Schrijf een brief op het briefpapier. De vaste elementen die op de pagina staan, zijn aan te passen.

### **7. Stap 5: nieuwe document opslaan**

Let op: Wanneer u het document op de gebruikelijke manier opslaat, staan de wijzigingen in het sjabloon. De bedoeling is een apart Word-document, met de extensie .docx. Sla het als volgt op:

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

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

Bron : SeniorWeb nieuwsbrief van week 46 2021