*[Op maat gemaakt cursusmateriaal voor turnkey-training]*

[Future Solutions Now]

[Adventure Works]

[Adventure Works]

[Adres]

Telefoonnr.: [Telefoonnummer]

Faxnr.: [Faxnummer]

[www.adventureworks.com]

[Een brochure maken]

[Als u deze brochure-instructies wilt afdrukken (en bewaren), klikt u op de Office-knop, wijst u Afdrukken aan en klikt u op Snel afdrukken.]

[Met deze sjabloon kunt u een professionele brochure maken. Ga hiervoor als volgt te werk:]

1. [Vervang deze woorden door uw eigen tekst en maak de tekst op met behulp van vooraf gedefinieerde of aangepaste alineaopmaakprofielen.]
2. [Druk pagina's 1 en 2 back-to-back af op stevig papier van A4-formaat.]
3. [Vouw het papier als een brief om een brochure met één vouw te maken (het deelvenster met de titel 'Adventure Works' is de voorkant).]

[Wat moet ik nog meer weten?]

[Als u de stijl van een alinea wilt wijzigen, selecteert u de tekst door de cursor op een willekeurige plek in de alinea te plaatsen. Selecteer vervolgens een stijl in de groep Alinea op het tabblad Start.]

[Als u een afbeelding gebruikt in uw brochure, kunt u deze eenvoudig wijzigen. Klik hiertoe met de rechtermuisknop op de afbeelding en klik op Afbeelding wijzigen. Selecteer een nieuwe afbeelding en klik op Invoegen.]

[Deze brochure aanpassen]

[Vervang de voorbeeldtekst door uw bedrijfsgegevens.

Klik op de Office-knop en op Opslaan als. Klik op Documentsjabloon in het dialoogvenster Opslaan als (de bestandsnaamextensie wordt gewijzigd van .docx in .dotx).

De volgende keer dat u deze wilt gebruiken, klikt u op de Office-knop en op Nieuw. Klik op Mijn sjablonen. Dubbelklik op deze sjabloon om hierop nog een brochure te baseren.]

[Werken met eindemarkeringen]

[Eindemarkeringen in een Microsoft Word-document worden als gelabelde gestippelde lijnen weergegeven op het scherm. Met de opdracht Eindemarkering kunt u handmatige pagina-einden, kolomeinden en sectie-einden invoegen. Als u een eindemarkering wilt invoegen, klikt u op Eindemarkering op het tabblad Pagina-indeling en selecteert u een optie.]

[Werken met spatiëring]

[Als u de afstand tussen bijvoorbeeld hoofdtekstalinea's wilt verkleinen, klikt u in deze alinea op het tabblad Pagina-indeling en past u de besturingselementen voor de spatiëring in de groep Alinea desgewenst aan.

Als u de tekenafstand wilt aanpassen, selecteert u de aan te passen tekst. Druk op Ctrl + D om het dialoogvenster Lettertype te openen. Klik op de tab Tekenafstand en geef nieuwe waarden op.]

[Andere tips voor brochures]

[Als u de tekengrootte wilt wijzigen, selecteert u de tekst die u wilt wijzigen. In de groep Lettertype op het tabblad Start past u de tekengrootte desgewenst aan.

Als u de alinea-arcering wilt wijzigen, klikt u op Paginaranden op het tabblad Pagina-indeling en klikt u op de tab Arcering. Selecteer een nieuwe arcering of een nieuw patroon en klik op OK. Experimenteer om de beste arcering te vinden voor uw printer.

Als u een tekenstijl wilt verwijderen, selecteert u de desbetreffende tekst en drukt u op CTRL+SPATIEBALK. U kunt ook klikken op Standaardlettertype voor alinea's in de lijst Stijlen.]

[Deze brochure aanpassen]

[Vervang de voorbeeldtekst door uw bedrijfsgegevens.

Klik op de Office-knop en op Opslaan als. Klik op Documentsjabloon in het dialoogvenster Opslaan als (de bestandsnaamextensie wordt gewijzigd van .docx in .dotx). De volgende keer dat u deze wilt gebruiken, klikt u op de Office-knop en op Nieuw. Klik op Mijn sjablonen. Dubbelklik op deze sjabloon om hierop nog een brochure te baseren.]

[Werken met spatiëring]

[Als u de afstand tussen bijvoorbeeld hoofdtekstalinea's wilt verkleinen, klikt u in deze alinea op het tabblad Pagina-indeling en past u de besturingselementen voor de spatiëring in de groep Alinea desgewenst aan.

Als u de tekenafstand wilt aanpassen, selecteert u de aan te passen tekst. Druk op Ctrl + D om het dialoogvenster Lettertype te openen. Klik op de tab Tekenafstand en geef nieuwe waarden op.]

[Grafieken gebruiken om uw punt te maken]

[Werken met eindemarkeringen]

[Eindemarkeringen in een Microsoft Word-document worden als gelabelde gestippelde lijnen weergegeven op het scherm. Met de opdracht Eindemarkering kunt u handmatige pagina-einden, kolomeinden en sectie-einden invoegen. Als u een eindemarkering wilt invoegen, klikt u op Eindemarkering op het tabblad Pagina-indeling en selecteert u een optie.]

[Meer ideeën voor brochures]

[U kunt uw brochure afdrukken op kleurrijk voorbedrukt brochurepapier dat verkrijgbaar is bij veel papierleveranciers.]