|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ARCHITECTUUR  NIEUWSBRIEF | |  | | |
|  |  |
|  |  |
| IN  DEZE  EDITIE | |
| **Pagina 2**  Geef een korte omschrijving van het verhaal op pagina 2. Vertel ons wat we kunnen verwachten en wat de titel is.  Pagina 3  Geef een korte omschrijving van het verhaal op pagina 3. Geef een citaat uit het verhaal om interesse op te wekken.  Pagina 4  Geef een korte omschrijving van het verhaal op pagina 4. Geef er uw eigen draai aan! | | |  | titel hierSUBTITEL KOMT HIER Dit is een plek om een hoofdverhaal, de inleiding tot uw nieuwsbrief of iets anders die u wilt benadrukken te plaatsen. Dit is een plek voor het hoofdverhaal van een nieuwsbrief dat het waard is om op de eerste pagina te staan.  In dit voorbeeldsjabloon vindt u verschillende tips over hoe u uw eigen draai aan dit document kunt geven, van het wijzigen van afbeeldingen tot het bijwerken van tekst en kleuren. Maken! |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | |  | HIER KOMT DE TITELSUBTITEL KOMT HIER Wij denken dat het ontwerp van deze nieuwsbrief zó al goed is. Maar, als u het daar niet mee eens bent, kunt u dit aanpassen naar uw eigen smaak door een paar kleine aanpassingen aan te brengen. Tips over het bijwerken van bepaalde kenmerken zijn beschikbaar in deze voorbeeldtekst.  Om tekst in dit document te wijzigen, klikt u op het blok met tekst dat u wilt wijzigen. De opmaak is al geprogrammeerd om opmaak eenvoudig te wijzigen.  U kunt eenvoudig de algehele kleuren van het sjabloon wijzigen met enkele muisklikken. Ga naar het tabblad Ontwerpen en klik op Kleuren. U kunt een ander kleurenschema kiezen in de lijst met kleuren. Terwijl u de muisaanwijzer over de verschillende keuzes beweegt, kunt u zien hoe het algehele aanzicht van het document verandert met elke verschillende optie. |
|  |  | |  |
|  |  | |
|  | |  |
|  | |  |
|  | HIER KOMT DE TITELSUBTITEL KOMT HIER Hebt u de kleur veranderd en wilt u weer terug naar het originele ontwerp? Dat is eenvoudig. Ga gewoon terug naar het tabblad Ontwerpen en kies de optie Thema's. Klik in de lijst op de optie om het schema van deze sjabloon weer opnieuw in te stellen. En voilà, het kleurenschema wordt weer hersteld naar het origineel.  Hebt u andere afbeeldingen die u wilt gebruiken? Het is eenvoudig om de afbeeldingen in deze nieuwsbrief te vervangen. Klik tweemaal op de afbeelding die u wilt wijzigen. Bepaalde afbeeldingen hebben mogelijk een extra klik nodig omdat ze onderdeel zijn van een groep afbeeldingen. Blijf klikken totdat de selectiegrepen rond de afbeelding staan die u wilt vervangen.  Wanneer de afbeelding die u wilt wijzigen is geselecteerd, kunt u Afbeelding wijzigen kiezen in het snelmenu of klikken op de optie Opvullen en de optie voor Afbeelding kiezen. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | |  | HIER KOMT DE TITELSUBTITEL KOMT HIER Op dezelfde manier waarop u de kleuren wijzigt, kunt u de lettertypen van het hele document wijzigen. Kies in het tabblad Ontwerpen een lettertypecombinatie die bij u past.  Herstel het thema om het sjabloon in zijn originele staat terug te brengen.  Om tekst in dit document te wijzigen, klikt u op het blok met tekst dat u wilt wijzigen. De opmaak is al geprogrammeerd om opmaak eenvoudig te wijzigen.  In dit deelvenster kunt u nog meer informatie over uw bedrijf weergeven. Vertel het publiek waarom u de beste bent. Wees niet verlegen! Deel, leg uit en vertel ons waarom uw bedrijf zo goed is.  Er past voldoende tekst in al deze deelvensters. Klik simpelweg op de tijdelijke aanduidingen en voeg uw eigen tekst toe. |
|  |  | |  |
|  |  | |
| HIER KOMT DE TITELSUBTITEL KOMT HIER Om tekst in dit document te wijzigen, klikt u op het blok met tekst dat u wilt wijzigen. De opmaak is al geprogrammeerd om opmaak eenvoudig te wijzigen.  U kunt eenvoudig de algehele kleuren van het sjabloon wijzigen met enkele muisklikken. Ga naar het tabblad Ontwerpen en klik op Kleuren. U kunt een ander kleurenschema kiezen in de lijst met kleuren. Terwijl u de muisaanwijzer over de verschillende keuzes beweegt, kunt u zien hoe het algehele aanzicht van het document verandert met elke verschillende optie.  Hebt u de kleur veranderd en wilt u weer terug naar het originele ontwerp? Dat is eenvoudig. Ga gewoon terug naar het tabblad Ontwerpen en kies de optie Thema's. Klik in de lijst op de optie om het schema van deze sjabloon weer opnieuw in te stellen. En voilà, het kleurenschema wordt weer hersteld naar het origineel.  Hebt u andere afbeeldingen die u wilt gebruiken? Het is eenvoudig om de afbeeldingen in deze nieuwsbrief te vervangen. Klik tweemaal op de afbeelding die u wilt wijzigen. Bepaalde afbeeldingen hebben mogelijk een extra klik nodig omdat ze onderdeel zijn van een groep afbeeldingen. Blijf klikken totdat de selectiegrepen rond de afbeelding staan die u wilt vervangen.  Wanneer de afbeelding die u wilt wijzigen is geselecteerd, kunt u Afbeelding wijzigen kiezen in het snelmenu of klikken op de optie Opvullen en de optie voor Afbeelding kiezen. | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | | |
| HIER KOMT DE TITELSUBTITEL KOMT HIER |  |  |
|  |  |
|  |  |
| Video is een geweldige manier om mensen te overtuigen. Wanneer u op Onlinevideo klikt, kunt u de invoegcode gebruiken voor de video die u wilt toevoegen. U kunt ook een trefwoord typen om online te zoeken naar een geschikte video.  Om uw document er professioneel uit te laten zien, hebben de koptekst, de voettekst, het voorblad en de tekstvakken in Word een ontwerp in dezelfde stijl. U kunt bijvoorbeeld een voorblad, koptekst of kantlijnartikel toevoegen in dezelfde stijl. Klik op Invoegen en kies de gewenste elementen uit de verschillende galerieën.  U kunt ook thema’s en stijlen gebruiken om uw document consistent te maken. Wanneer u op Ontwerpen klikt en een nieuw thema kiest, worden de afbeeldingen, grafieken en SmartArt-afbeeldingen automatisch aangepast aan het thema. Wanneer u een stijl toepast, worden de kopteksten automatisch aangepast aan het nieuwe thema.  Bespaar tijd in Word met nieuwe knoppen die worden weergegeven waar u ze nodig hebt. Als u wilt wijzigen hoe een afbeelding in uw document wordt weergegeven, klikt u erop om een knop met indelingsopties ernaast weer te geven. Wanneer u aan een tabel werkt, klikt u op de plaats waar u een rij of kolom wilt toevoegen, en klikt u vervolgens op het plusteken.  En dankzij de nieuwe leesweergave is het lezen van documenten nog gemakkelijker. U kunt bepaalde delen van het document samenvouwen en u volledig concentreren op de gewenste inhoud. En als u stopt met lezen voordat u het einde bereikt, wordt de plaats waar u bent gebleven bewaard, ook als u hebt gelezen op een ander apparaat. | | |
|  | | |