|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  | BedrijfDatumJaargang #, nummer # |
| **TITEL VAN DE NIEUWSBRIEF** |
| 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. | Hebt u andere afbeeldingen die u wilt gebruiken? Het is eenvoudig om de afbeeldingen op dit pamflet te vervangen. Klik tweemaal op de koptekst van een pagina. Klik tweemaal op de afbeelding die u wilt wijzigen. Voor afbeeldingen op de achtergrond moet u mogelijk nogmaals klikken, 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 op Opvullen klikken en de optie voor Afbeelding kiezen. |

|  |  |
| --- | --- |
| 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 voilá, het kleurenschema wordt weer herteld naar het origineel.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 zodat u de indeling eenvoudig kunt wijzigen. | 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.Hebt u andere afbeeldingen die u wilt gebruiken? Het is eenvoudig om de afbeeldingen op dit pamflet te vervangen. Klik tweemaal op de koptekst van een pagina. Klik tweemaal op de afbeelding die u wilt wijzigen. Voor afbeeldingen op de achtergrond moet u mogelijk nogmaals klikken, 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 op Opvullen klikken en de optie voor Afbeelding kiezen. |
| Voeg hier een citaat uit de nieuwsbrief of een belangrijke activiteit toe |