|  |  |
| --- | --- |
| Titel van nieuwsbrief |  |
|  | Bedrijf  Datum  Jaargang #, nummer # |
|  | U kunt de opmaak van de geselecteerde tekst in het document gemakkelijk wijzigen. U kunt dit doen door eerst de tekst te markeren. Ga vervolgens naar de galerie Snelle stijlen op het tabblad Start en kies een van de ingebouwde stijlen om de opmaak aan te passen.  Wilt u alle lettertypen in één keer wijzigen? Ga naar het tabblad Ontwerpen en selecteer 'lettertypen'. U kunt de lettertypen aanpassen door te klikken op Aanpassen van uw Lettertypen en het kiezen van een lettertype voor de koptekst en de hoofdtekst in de vervolgkeuzelijst. Met elke nieuwe combinatie wordt uw tekst automatisch bijgewerkt als u de stijlen gebruikt in het hele document.  U kunt uw document verder aanpassen door de kleuren op het tabblad Ontwerpen te wijzigen.  De galerieën op het tabblad Invoegen bevatten items die passen bij het algehele uiterlijk van uw document. U kunt deze galerieën gebruiken om tabellen, kopteksten, voetteksten, lijsten, voorbladen en andere elementen in te voegen. |
| [Grijp de aandacht van de lezer met een krachtig citaat uit het document of gebruik de ruimte om een belangrijk punt te benadrukken. U kunt dit tekstvak naar elke willekeurige plaats op de pagina slepen.] | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Wilt u de afbeeldingen in het document wijzigen? Het is zo makkelijk! Klik op een van de afbeeldingen en ga naar het tabblad Hulpmiddelen voor afbeeldingen. Klik daar op de optie Afbeelding wijzigen. Vervolgens selecteert u de afbeelding die u wilt gebruiken.  Als u de afbeeldingen op de achtergrond van het document wilt bijwerken, dubbelklikt u in de kop om toegang te krijgen tot die afbeeldingen. De stappen voor het wijzigen zijn dezelfde als hierboven beschreven. |  | Voeg hier een krachtig citaat uit de nieuwsbrief in of benadruk een belangrijke activiteit |
| Met enkele muisklikken wijzigt u eenvoudig de kleuren van de sjabloon. 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. Et voilá, het kleurenschema is weer hersteld naar het origineel! | |  |
| website | telefoonnummer | e-mail | | |