

Cursus Word

SIJABLOON



Maak je regelmatig verslagen met verplichte opmaak?
Maak je veel standaarddocumenten zoals notulen of een to do-list?
Wil je een brief met logo maken en dat keer op keer kunnen gebruiken?
Dan is het maken van een sjabloon een goede optie.

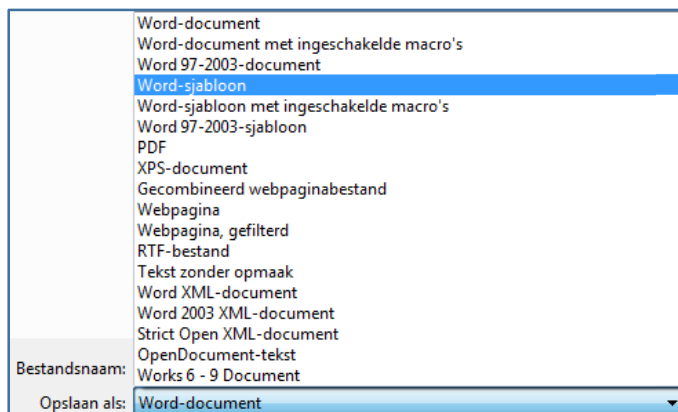
Een sjabloon zorgt ervoor dat je niet elke keer een standaardtekst hoeft te typen en zorgt er tevens voor dat bepaalde tekst en opmaak niet per ongeluk overschreven of verwijderd wordt.

Voordelen van een sjabloon:

- Je hoeft niet elke keer dezelfde standaard tekst te typen
- Je hoeft geen tekst te verwijderen uit ingevulde documenten
- De opmaak blijft constant en dus professioneel
- Het bespaart veel tijd

Werkwijze:

1. Je typt alle tekst die standaard is, die iedere keer terugkomt
2. Pas eventueel het standaard lettertype en de puntgrootte aan
3. Voeg eventueel afbeeldingen toe, zoals een logo of een watermerk
4. Sla het document op met *Opslaan als...*
5. Geef je document een logische naam, bv. "Sjabloon notulen"
6. Klik op het lijstpijlje achter opslaan als. Je krijgt dan onderstaande keuze



7. Kies voor *Word-sjabloon*
8. Klik op opslaan

Opslaan van een sjabloon

Word kiest bij het opslaan van een sjabloon automatisch de locatie waar alle sjablonen staan op een computer.
Werk je op school dan is dit natuurlijk geen handige locatie!
Kies dan als locatie je USB-stick!



Cursus Word



Standaard sjablonen in Word

Er staan standaard een aantal sjablonen in Word die je kunt gebruiken of aanpassen. Deze zijn op te roepen via *Bestand, Nieuw*.
Opmerking: *Leeg document* is ook een sjabloon. Hierin is door Microsoft keuzes gemaakt door te kiezen voor een bepaald lettertype, marges, stijlen, enz.

Document op basis van een sjabloon openen

- Blader naar de locatie waar je sjabloon staat opgeslagen
- Dubbelklik op het juiste sjabloon of klik op de rechtermuisknop, *nieuw*
- Er wordt nu een document geopend op basis van het gekozen sjabloon
→ Merk op dat het document nu de naam heeft document...
- Je kunt nu een document maken op basis van het gekozen sjabloon, het sjabloon zelf wordt niet aangepast!

Sjabloon bewerken

- Ga naar de locatie waar je gemaakte sjabloon staat opgeslagen
- Klik met je rechtermuisknop op het juiste sjabloon en kies voor *Openen*
→ Merk op dat het document nu de naam heeft van je sjabloon
- Je kunt nu je sjabloon aanpassen



- Open een document, bv. een agenda of oude notulen
- Maak het document standaard:
 - o Zorg dat alleen tekst overblijft die standaard is
→ bij een agenda: opening, sluiting, aanwezigheid, notulen vorige vergadering, w.v.t.t.k., enz.
 - o Voeg eventueel een logo toe
 - o Pas het lettertype aan
- Sla het document op je USB-stick als Word-sjabloon

- Open nu een document op basis van het gemaakte sjabloon
- Vul nu een aantal zaken in
- Sla het document op je USB-stick met de naam notulen-datum vandaag

- Pas het sjabloon aan: kies een ander lettertype
- Sla het sjabloon op onder dezelfde naam

- Open nu een document op basis van het gemaakte sjabloon
- Controleer of het lettertype is aangepast