

Maak je eigen Wordsjabloon

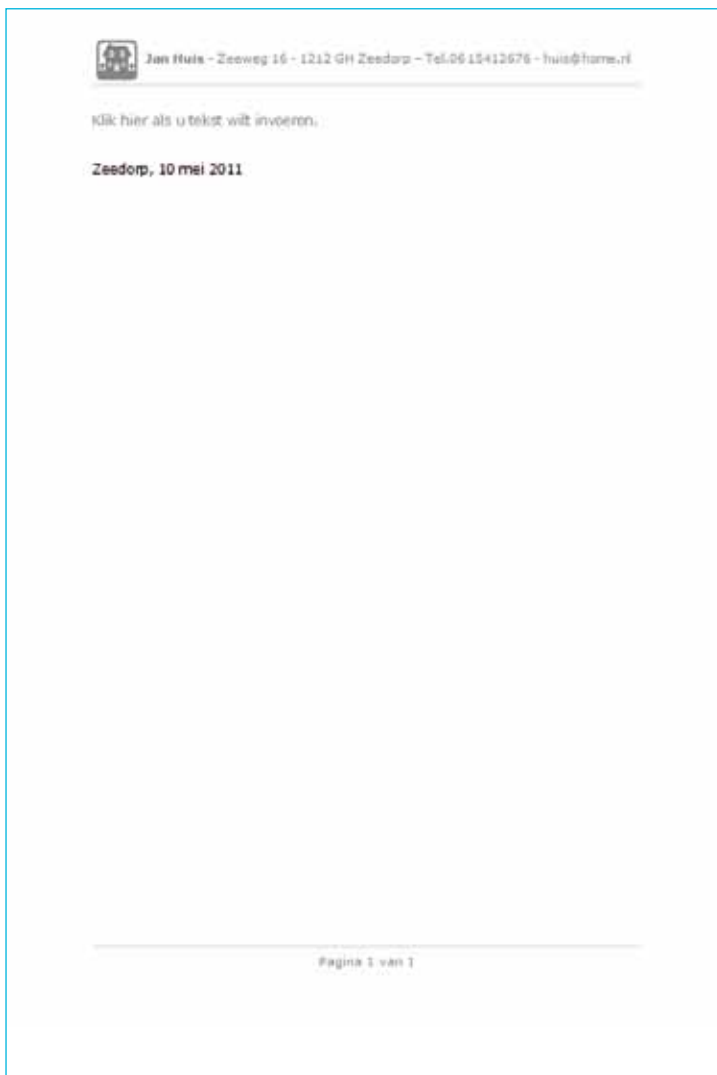
Handig voor eigen briefpapier, nieuwsbrieven



e.d.

Otto Slijkhuis

In dit artikel wil ik laten zien hoe je een eigen sjabloon kunt maken. Geen spectaculair ontwerp maar een simpel voorbeeld van een sjabloon voor je eigen briefpapier. Hieronder zie je een afbeelding van het in dit artikel gebruikte voorbeeld.



Na een korte uitleg wat sjablonen eigenlijk zijn gaan we aan de slag met:

- korte schets wat je in de sjabloon wilt opnemen;
- het maken van het briefhoofd;
- de voettekst;
- de body van de brief met een adresblok en automatische datum;
- het opslaan als sjabloon.

Office-sjablonen

Met Office 2010 en dan met name Word 2010 heb je de beschikking over een hele vracht sjablonen. Diverse voorbeeldbrieven, wenskaarten, etiketten, nieuwsbrieven en nog veel meer vind je niet alleen in Word maar ook op de website: <http://office.microsoft.com/nl-nl/templates/>

Overigens kun je ook vanuit Word op basis van een zoekwoord naar online sjablonen zoeken, maar daar komen we straks op terug.

Wanneer je vaak dezelfde soort documenten (bijvoorbeeld brieven, nieuwsbrieven e.d.) is het handig om zelf een sjabloon te maken. Hierdoor hebben dergelijke documenten altijd dezelfde huisstijl.

Wat zijn sjablonen?

In sjablonen kun je een eigen opmaak vastleggen, aanwijzingen voor gebruik opnemen, maar ook al vaste gegevens plaatsen. Documenten, gebaseerd op dezelfde sjabloon hebben dan ook steeds dezelfde opmaak. Dat is ideaal voor allerlei doeleinden. Wanneer je je eigen briefpapier wilt ontwerpen dan kun je dat het beste één keer doen en dit in een sjabloon vastleggen. Datzelfde geldt voor alle documenten, die je altijd met dezelfde opmaak wilt maken zoals nieuwsbrieven, clubbladen, certificaten enzovoorts.

De standaard sjablonen

Word 2010 beschikt over veel verschillende sjablonen.

Wanneer je een nieuw document in Word 2010 wilt maken kies je *Bestand* | *Nieuw*. Hier heb je de keuze welk sjabloon je wilt gebruiken. Wanneer je een leeg document wilt maken dubbelklik je op *Leeg document*. Er zal dan een lege pagina verschijnen, die is gebaseerd op de standaardjabloon (normal.dotm). Alle opmaakgegevens (zoals lettertype, regelafstand, stijlen en andere opmaakkenmerken), die in deze standaardjabloon zijn opgenomen, komen mee in dit nieuwe lege document.

Natuurlijk kun je ook gebruik maken van de diverse andere sjablonen. Het is echter origineler om een eigen sjabloon te ontwikkelen. Er zijn zoveel gebruikers van Word dat documenten die je op een standaard-sjabloon baseert bij velen bekend zullen zijn. Laten we eerst eens kijken hoe je gebruik kunt maken van de standaard sjablonen.

Wanneer je voor *Bestand* | *Nieuw* hebt gekozen krijg je een overzicht van alle sjablonen, gerubriceerd in verschillende mappen. Door op zo'n map (= rubriek) te klikken kun je zien welke sjablonen in die rubriek beschikbaar zijn. Een dubbele muisklik is voldoende om een nieuw document, gebaseerd op die sjabloon, te maken.

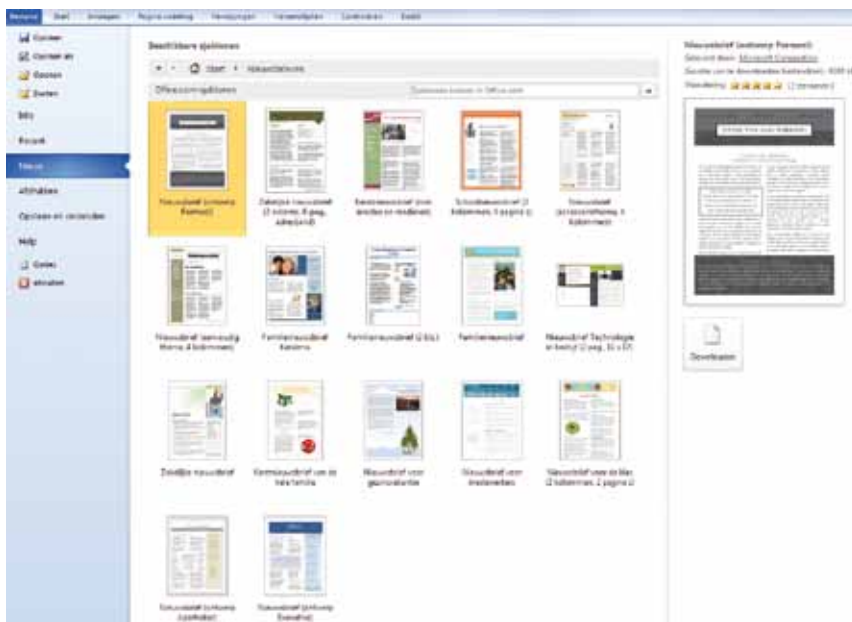
Je kunt ook online zoeken door een sleutelwoord in het tekstvak te typen en op het pijltje rechts van dat tekstvak te klikken. Kijk maar in de afbeelding hieronder, waar naar sjablonen voor diploma's wordt gezocht.



Verder heb je de mogelijkheid om een Blogbericht te maken. Voor het publiceren van een Blog heb je natuurlijk wel een Blogaccount nodig!



Verder kun je schakelen naar recent gebruikte sjablonen, voorbeeldsjablonen bekijken, naar je eigen sjablonen gaan of een nieuw document maken op basis van een bestaand document. De laatste optie is gewoon een kopie van een bestaand document openen.



Zelf aan de slag

Voordat je daadwerkelijk begint met het zelf ontwerpen van een sjabloon in Word is het van belang om een schets te maken en te inventariseren welke opmaak en gegevens je standaard wilt opnemen. De opmaak, kleuren en indeling is een kwestie van persoonlijke smaak. Het in dit artikel opgenomen exemplaar dient slechts als voorbeeld.

In dit voorbeeld wil ik mijn (gefingeerde) naam, adres en andere contactgegevens in de kop van het briefhoofd hebben.

Om het briefhoofd met de naam en andere contactgegevens van de inhoud van de brief af te scheiden wil ik een lijn plaatsen met een kleurtje. Bovendien wil ik een beeldmerk (logo) in het briefhoofd opnemen.

In de body moet een vaste plek worden gereserveerd waar de geadresseerde kan worden ingevuld. Daaronder de plaatsnaam, gevolgd door de datum waarop ik de brief maak en vervolgens het woordje 'Betreft:' met vette letters. Ik wil overal gebruikmaken van het lettertype Verdana met een puntgrootte 11.

Onderaan de pagina wil ik dezelfde lijn als in het briefhoofd gebruiken met daaronder het paginanummer. Elke volgende pagina moet alleen de voettekst laten zien.

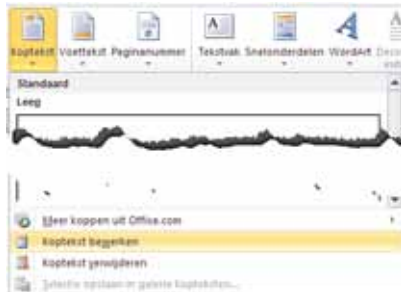
Kort samengevat:

- lettertype Verdana 11 punts;
- koptekst met naam, contactgegevens, logo en scheidingslijn;
- invulvelden voor naam en contactgegevens geadresseerde;
- plaatsnaam gevolgd door datum;
- in voettekst dezelfde scheidingslijn als in de koptekst met het paginanummer.

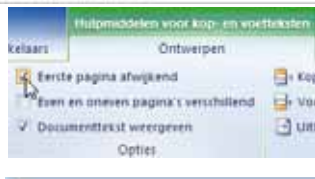
Briefhoofd

We beginnen met het maken van het briefhoofd. Alles wat we daarin willen plaatsen zetten we in een koptekst.

Selecteer in het lint het tabblad *Invoegen* en klik daarna op *Koptekst*. In de lijst daaronder klik je op *Koptekst bewerken*.



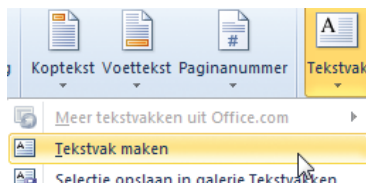
Om te voorkomen dat het briefhoofd op elke (vervolg) pagina verschijnt zetten we een vinkje bij *Eerste pagina afwijkend*.



Boven aan de pagina kun je aan een stippellijn welke ruimte is bestemd voor de koptekst. Mocht je deze ruimte willen vergroten of verkleinen dan kun je dat doen door in het verticale lint met de muis over de rand van de koptekstruimte (is lichter van kleur) te gaan, totdat de muisaanwijzer wijzigt in een pijl. Nu kun je met ingedrukte linker muisknop de ruimte verkleinen/vergroten.



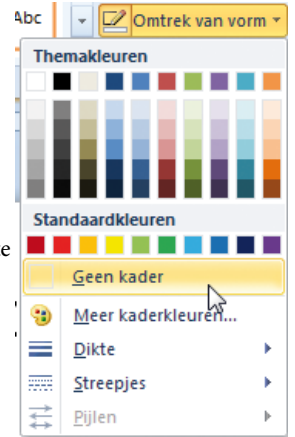
Vervolgens gaan we een tekstvak in de koptekst plaatsen. Ga naar het tabblad *Invoegen* en kies *Tekstvak* en vervolgens *Tekstvak maken*. Sleep vervolgens met ingedrukte linker muisknop totdat je een kader van de gewenste grootte hebt gemaakt.



Je kunt nu dit kader op allerlei manieren opmaken maar we houden het nu simpel en willen de standaard zwarte rand verwijderen. Selecteer



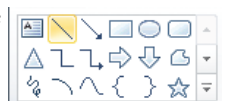
daarvoor het tekstkader en ga vervolgens in het lint naar het tabblad *Hulpmiddelen voor tekenen*. Klik nu op het pijltje naast *Omtrek van vorm* en daarna klik je op *Geen kader*.



Selecteer vervolgens het gewenste lettertype en -grootte. In het voorbeeld is dat Verdana met puntgrootte 11. Voer vervolgens in het tekstvak naam en overige contactgegevens in. Indien gewenst kun je het tekstvak of de tekst verder opmaken met een andere vormstijl of verschillende effecten. Je vindt daar verschillende functies voor in het tabblad *Hulpmiddelen voor tekenen*.

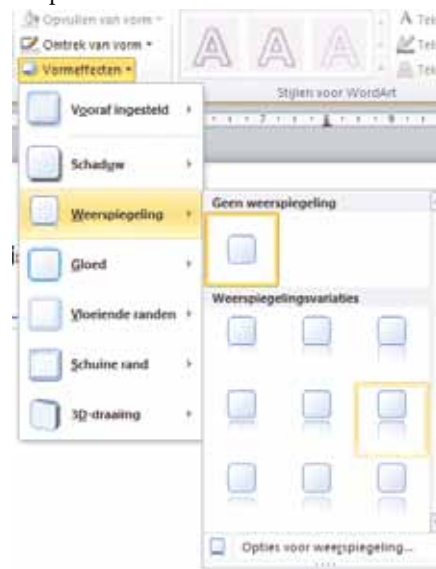


Om het briefhoofd van de inhoud van de brief af te scheiden plaatsen we een lijn. Klik in het tabblad *Hulpmiddelen voor tekenen* in de groep *Vorm invoegen* op het lijnsymbool. Teken vervolgens een horizontale lijn door met ingedrukte linker muisknop te slepen. Maak de lijn zo breed als het tekstvak en plaats de lijn direct onder het tekstvak.



Je kunt de lijn nog opmaken door er een andere kleur aan te geven, dikker te maken, een schaduwrands toe te voegen of andere vormeffecten toe te passen.

Onder de functie *Omtrek van kleur* kun je de lijn een andere kleur geven.



Onder *Vormeffecten* vind je allerlei effecten.

In het voorbeeld heb ik gekozen voor een blauwe kleur en een weerspiegeling van de lijn.

Jan Huis - Zeeweg 16 - 1212 GH Zeedorp - Tel.06 15412676 - huis@home.nl

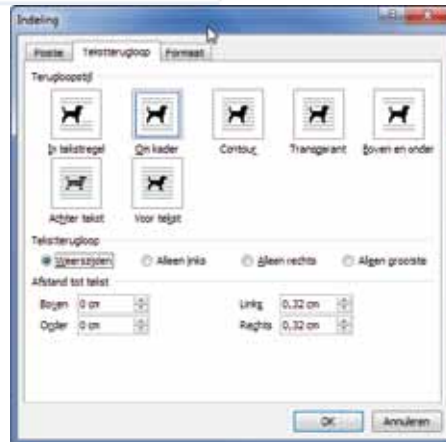
Je kunt ook een beeldmerk (logo) of andere afbeelding opnemen in je briefhoofd. Wanneer je een eigen afbeelding hebt die je daarvoor wilt gebruiken selecteer dan *Invoegen | Afbeelding* en zoek de te plaatsen afbeelding op.

Office bevat ook verschillende illustraties die je eventueel kunt gebruiken. Klik daarvoor op *Invoegen | Illustratie*. Nu kun je zoeken in de bibliotheek door een zoekwoord in te voeren onder *Zoeken naar*: en vervolgens op *Starten* te klikken.

In het voorbeeld vind ik een plaatje van een huis dat mooi past bij de gefingeerde naam "Huis" in het briefhoofd.

Zodra je op de gevonden afbeelding klikt, zal deze in het openstaande document worden gevoegd. De illustratie trekt zich niets aan van uitlijningen en plaatst zich tegen de linker kantlijn van de koptekst aan.

De illustratie moet daarom qua afmeting, plaats en uitlijning worden aangepast.



Nu is de illustratie vrij in de koptekst te verplaatsen. Geef de illustratie de gewenste afmeting door met ingedrukte linker-muistoets één van de blauwe rondjes rond de illustraties te verslepen. Verschuif daarna de illustratie naar de gewenste positie in de koptekst (in het voorbeeld links van de tekstregel)

Wanneer je klaar bent met de koptekst kun je nu de voettekst gaan maken. In het voorbeeld wil ik in de voettekst dezelfde scheidinglijn als in de koptekst met daaronder het paginanummer.

 Jan Huis - Zeeweg 16 - 1212 GH Zeedorp - Tel.06 15412676 - huis@home.nl

Voettekst

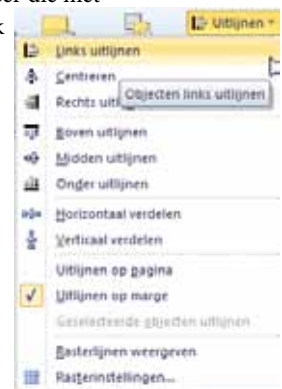
Selecteer de scheidinglijn in de koptekst en kopieer die met <Ctrl+C>. Ga vervolgens naar de voettekst en plak daar de gekopieerde scheidinglijn met <Ctrl+V>. Zorg dat deze lijn precies zo is uitgelijnd als die in de koptekst. Selecteer de scheidinglijn in de voettekst en klik in het lint onder het tabblad *Hulpmiddelen voor tekenen* de functie *Uitlijnen* en klik vervolgens op *Links uitlijnen*.

Wanneer je dat met de scheidinglijn in de koptekst nog niet hebt gedaan doe dat dan alsnog.

Nu gaan we een paginanummer in de voettekst plaatsen. Plaats de muisaanwijzer in de voettekst en selecteer in het lint het tabblad *Hulpmiddelen voor kop- en voetteksten* en klik daarna op *Paginanummer* en vervolgens *Onder aan pagina*. Nu krijg je een overzicht van allerlei al opgemaakte paginanummeringen. In het voorbeeld kies ik voor *Vette nummers 2*. Ik wil de vette opmaak en dit lettertype dus selecteer ik deze voettekst en ga ik in het tabblad *Start* het lettertype wijzigen in Verdana, puntgrootte 10 en normaal i.p.v. vet.



Klik met je rechter muisknop op de afbeelding. Er komt een snelmenu tevoorschijn waar je kiest voor *Grootte en positie...*. In het daarop volgende dialoogvenster selecteer je het tabblad *Tekstterugloop*. Selecteer daarna als terugloopstijl *Om kader* en als tekstterugloop *Weerszijden*. Klik daarna op OK.



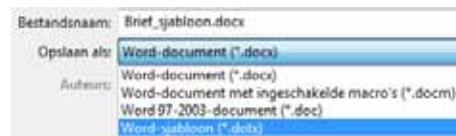
Zet daarna de *Ontwerpmodus* uit.

Plaats en datum

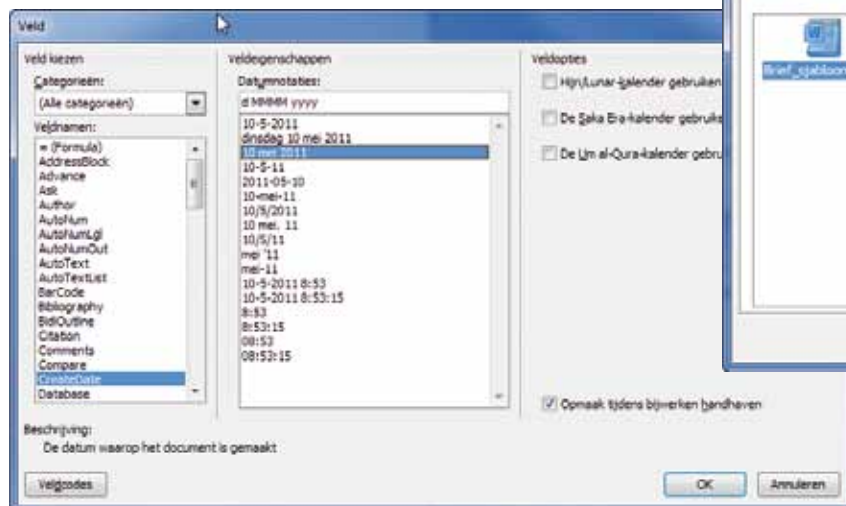
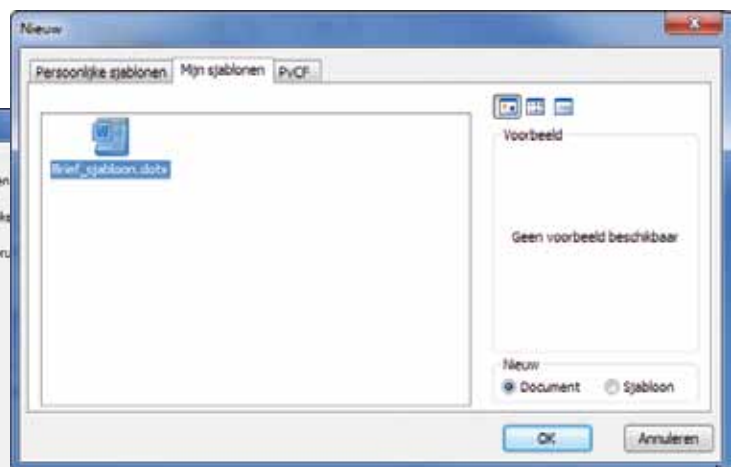
Het is gebruikelijk om de plaats van de afzender en de datum in de brief op te nemen. Druk enkele keren op de <Enter>-toets en typ de plaatsnaam (hier Zeedorp) in, gevolgd door een komma. Omdat dit een sjabloon wordt, moet je de datum niet invullen. Dat kun je doen wanneer je een nieuwe brief maakt gebaseerd op dit sjabloon. Je kunt ook kiezen voor een automatische datum. Wanneer je dat wilt, ga je naar *Invoegen* | *Snelonderdelen* | *Veld...* Daarna selecteer je *CreateDate* onder *Veldnamen*: en daarna onder *Datumnotaties* de gewenste datumweergave. Tenslotte klik je op *OK*.



Nu gaan we het document als sjabloon opslaan. Ga naar *Bestand* | *Opslaan als...* en selecteer bij *Opslaan als*: Word-sjabloon (*.dotx) en geef de sjabloon een bestandsnaam (in het voorbeeld 'Brief_sjabloon'). Kies de map die je net voor je sjablonen hebt aangemaakt, klik tenslotte op *Opslaan*.



Vanaf nu kun je nieuwe documenten maken gebaseerd op je eigensjabloon. Ga daarvoor naar *Bestand* | *Nieuw* | *Mijn sjablonen* en dubbelklik op de sjabloon.



Overige onderdelen

Je zou ervoor kunnen kiezen om het woordje 'Betreft:' op te nemen en vervolgens 'Geachte heer/mevrouw'. Ook kun je ervoor kiezen om alvast de teksten 'Hoogachtend' of 'Met vriendelijke groet,' met je naam eronder op te nemen. Ik heb deze onderdelen niet in het voorbeeld opgenomen.

Opslaan als sjabloon

De sjablonen van Word 2010 worden standaard opgeslagen in de map: *C:\Users\Gebruikersnaam\Naam\AppData\Roaming\Microsoft\Sjablonen*

Wanneer je meerdere sjablonen in Word wilt maken, is het handig om daar een aparte map voor te maken en wel onder de hiervoor genoemde map. Ga met de Verkenner naar deze map en maak een map daaronder aan (in het voorbeeld 'Mijn sjablonen'). Mocht je de map niet in de Verkenner zien staan, dan kun je deze zichtbaar maken door de optie *Verborgen bestanden, mappen en stations weergeven* te activeren via *Extra* | *Mapopties...* | *Weergeve*.

