|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  | Kop of titel van liefdadigheidsinstelling |
|  | Voeg hier een subkop in of markeer de liefdadigheidsinstellingen die u in deze nieuwsbrief wilt bespreken. |
|  |
| Meer informatie over de liefdadigheidsinstellingen, informatie waar u mogelijk naar op zoek bent, enzovoort. U kunt de opmaak van geselecteerde tekst in het document eenvoudig wijzigen door een uiterlijk te selecteren voor de geselecteerde tekst in de galerie Snelle stijlen op het tabblad Start. U kunt de tekst ook rechtstreeks opmaken met de andere besturingselementen op het tabblad Start. Op het tabblad Invoegen zijn de galerieën afgestemd op het algehele uiterlijk van uw document. U kunt deze galerieën gebruiken om tabellen, kopteksten, voetteksten, lijsten, voorbladen en andere documenten in te voegen. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Typ een citaat uit het document of de samenvatting van een interessant punt. Gebruik het tabblad Ontwerpen om het algemene kleurenschema van het document te wijzigen. |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Als u de kleur van dit blok wilt wijzigen, gaat u naar Hulpmiddelen voor tabellen > Ontwerpen > Arcering en kiest u een nieuwe kleur of wijzigt u de documentkleuren vanaf het tabblad Ontwerpen. | Als u de kleur van dit blok wilt wijzigen, gaat u naar Hulpmiddelen voor tabellen > Ontwerpen > Arcering en kiest u een nieuwe kleur of wijzigt u de documentkleuren vanaf het tabblad Ontwerpen. | Als u de kleur van dit blok wilt wijzigen, gaat u naar Hulpmiddelen voor tabellen > Ontwerpen > Arcering en kiest u een nieuwe kleur of wijzigt u de documentkleuren vanaf het tabblad Ontwerpen. |  |

Hier kunt u een vrijwaringstekst of kleine lettertjes opnemen. Verklaar de uitzonderingen op de informatie die hierboven wordt gegeven. Als u tekst wilt bewerken, klikt u op een gebied met tekst in het document en begint u te typen. U kunt zoveel informatie op de plek opnemen als u wilt. Vul de ruimte op met de informatie die u nodig hebt.