|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Tijdelijke aanduiding logo op voorblad |  |  |
| MODE  NIEUWSBRIEF |  |  |
| IN DEZE EDITIE  **Pagina 2**  Geef een korte omschrijving van het verhaal op pagina 2. Vertel ons wat we kunnen verwachten en wat de titel is.  Pagina 3  Geef een korte omschrijving van het verhaal op pagina 3. Geef een citaat uit het verhaal om interesse op te wekken.  Pagina 4  Geef een korte omschrijving van het verhaal op pagina 4. Geef er uw eigen draai aan! |  | "Zet hier een citaat om het onderwerp van uw nieuwsbrief te markeren." |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  | "Voeg hier nog een citaat toe om het verhaal op deze pagina naar voren te brengen." |
| titel hier Dit is een plek om een hoofdverhaal, de inleiding tot uw nieuwsbrief of iets anders die u wilt benadrukken te plaatsen. Dit is een plek voor het hoofdverhaal van een nieuwsbrief dat het waard is om op de eerste pagina te staan.  In dit voorbeeldsjabloon vindt u verschillende tips over hoe u uw eigen draai aan dit document kunt geven, van het wijzigen van afbeeldingen tot het bijwerken van tekst en kleuren. Maken! |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  | HIER KOMT DE TITEL 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.  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 voilà, het kleurenschema wordt weer hersteld naar het origineel.  Hebt u andere afbeeldingen die u wilt gebruiken? Het is eenvoudig om de afbeeldingen in deze nieuwsbrief te vervangen. Klik tweemaal op de afbeelding die u wilt wijzigen. Bepaalde afbeeldingen hebben mogelijk een extra klik nodig omdat ze onderdeel zijn van een groep afbeeldingen. Blijf klikken totdat de selectiegrepen rond de afbeelding staan die u wilt vervangen. |
|  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | “Meer citaten!” |  |  |
|  | | | |
| UW TITEL KOMT HIER Wanneer de afbeelding die u wilt wijzigen is geselecteerd, kunt u Afbeelding wijzigen kiezen in het snelmenu of klikken op de optie Opvullen en de optie voor Afbeelding kiezen.  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 om opmaak eenvoudig te wijzigen.  In dit deelvenster kunt u nog meer informatie over uw bedrijf weergeven. Vertel het publiek waarom u de beste bent. Wees niet verlegen! Deel, leg uit en vertel ons waarom uw bedrijf zo goed is.  Er past voldoende tekst in al deze deelvensters. Klik simpelweg op de tijdelijke aanduidingen en voeg uw eigen tekst toe. | | | |