

Word

1. Een flyer maken met een voorbeeld/template.

Open Word. Klik op: Nieuw

©	Nieuw						
分 Start							
🗅 Nieuw					PLAATS HIER DE	22022	
Denen		FILMAWARDS			TITEL VAN DE GEBEURTENIS	Naam afgestudeerde	The
Into		THE ADDRESS AND ADDRESS ADDRES			LEEFTLINEN	No. 20 A State of parts and a state of parts and a state of parts and a state of parts	
Opslaan					MELCOM	The states of a	
Opslaan als	Leeg document	Filmprijzen uitreikingsfeest	Flora-boekje	Evenementbrochure met le	Geblokte evenementenfolder	Flyer voor felicitaties van af	Programma voor eveneme
Geschiedenis			1				
Afdrukken			Jun				
Delen	Terrent Control Contro			(a. a. all all all all all all all all al			
Exporteren	Territoria andi Territoria andi Territoria andi Territoria andi Territoria andi Territoria andi	antena antena					
Sluiten		and the second s					
	Brochure (21,5 x 28 cm, lig	Educatieve brochure	Kalender met momentopn	Basiskalender voor 2011			
	Kantoor Privé						
	Onlinesiablonen zoeken		٥				
	Voorgestelde zoekopdrachter: Zakelijk	Kaarten Folders Brieven Opleidin	g Cv's en sollicitatiebrieven Feestdag				

Vul bij het zoekvak: flyer of boekjes in.

← Terug	flyer		Q				
Voett	VOETBAL VEXTS RAME	VAN HARTE GEFELCI- TEERDI Terret uitnodiging voor	2 GEOTT	NAME OF THE PARTY OF THE STRATEGY OF THE STRAT	Catelower clgestudeerde werken	Vakantie Pecest mini- restlag evenent flyer	Tele venemet
← Terug	boekjes		Q				
Be	oektitel	Reference of the second		For body	THE WAY IN THE WAY INTER WAY IN THE WAY	2 3 5 Paginarummeting bodge	Programa voor eveneme.

Klik op een template/voorbeeld dat je mooi vindt. Verander de info op je voorbeeld met de tekst die je hebt voorbereid. Klaar? Sla dan je tekst op en maak er een PDF van.





2. Begin je met een leeg blad?

Open een leeg document.

Kies: Formaat en stand

Klik op: Indeling en Formaat. Daar geef je aan welke papiergrootte je flyer moet hebben.

Bij Indeling geef je Afdrukstand aan: staand of liggend.

	Eindemarkeringen *	Inspring Afstand	
Marges Afdrukstand For	maat Kolommen b ^a c Woordafbreking •	Eff Rechts 0 cm 2 Ha 0 pt 2 Positie Tekstreugloop Naar Naar Selectiedeelvenster Abraaien -	
	Letter A	IS Alinea IS Schikken	
L	21,59 cm x 27,94 cm		
[Legal 21,59 cm x 35,56 cm		
	13,97 cm x 21,59 cm		
[Executive 18,42 cm x 26,67 cm		
	A4 21 cm x 29,7 cm	la contra c	
[A5 14.8 cm x 21 cm		
	B5 (JIS) 18,2 cm x 25,7 cm		
	Envelop nr. 10 10,48 cm x 24,13 cm		
	Envelop DL 11 cm x 22 cm		
	Envelop C5		
	Envelop C6		
	Envelop Monarch		
	Japanse briefkaart		
	A6		
	Meer papierformaten		
Bestand Starl	t Invoegen Tekenen	Ontwerpen Indeling Verwijzingen Verzendlijsten Controleren Beeld Help 📿 Vertel wat u wilt doen	
		indemarkeringen v Inspringing Afstand	Uitlijnen -
	1 💷 🟥 👬 Re	egelnummers * 🔁 Links: 0,1 cm 🛟 🖆 Voor: 0 pt 🛟	1 Groeperen -
Marges Afdruksta	r v bc W	Voordafbreking *	Draaien -
	na-instelling	Alinea 🖸 Schikken	
	Staand		
	Liggend		

Marges

Wil je de marges veranderen, meestal smaller? Klik: Indeling en dan op Marges. Maak dan je keuze.

N	larges Afd	rukstand Formaat	Kolomm	en [‡] Eind Ben b ²⁻ Wo	demarkeringen * Jelnummers * ordafbreking *	Inspringing The second	0,1 cm	Afstand ↓ ↓ = Voor ↓ = Na:	0 pt 0 pt	* * *	Positie Tekste	erugloop	Naar voren ∓ a	Naar chteren *	Selectiedeelvenster	Uitlijnen • Groeperen • Draaien •
		Laatste aangepas Boven: 2 cm	ste instell Onder:	2 cm	2		Ali	nea		۲ <u>۵</u>				Schikke	n	
		Links: 2 cm	Rechts:	2 cm												
		Normaal Boven: 2,5 cm Links: 2,5 cm	Onder: Rechts:	2,5 cm 2,5 cm												
		Smal Boven: 1,27 cm Links: 1,27 cm	Onder: Rechts:	1,27 cm 1,27 cm				ŀ	1							
		Gemiddeld Boven: 2,54 cm Links: 1,91 cm	Onder: Rechts:	2,54 cm 1,91 cm												
		Breed Boven: 2,54 cm Links: 5,08 cm	Onder: Rechts:	2,54 cm 5,08 cm												
		Gespiegeld Boven: 2,54 cm Binnen: 3,18 cm	Onder: Buiten:	2,54 cm 2,54 cm												
L	<u>A</u> ange	epaste marges														



De titel maken.

Invoegen Wordart.

Klik op: Invoegen – Word art en kies een lettertype dat je bevalt.



Je kunt nu de titel geven.

Tekstvak invoegen.

Klik op: Invoegen en Tekstvak. Je kunt nu een tekstvak op de juiste plaats slepen, kunt draaien, vergroten en kleiner maken. Klik je op een tekstvak dan verschijnt. de tekst hier moet lopen.



Een speciaal tekstvak voeg je in door: **Invoegen - Tekstvak en dan Facet sidebar rechts**. Je ziet een mooie zijbalk, die je kunt bewerken. Zo kun je meer tekstvakken toevoegen en van grootte veranderen.





Afbeelding invoegen

Klik: Invoegen en Afbeeldingen voor een afbeelding van je harde schijf, of Online afbeeldingen om een online plaatje te zoeken.

Als je de afbeelding hebt ingevoegd, klik dan eerst op de afbeelding

en op. Geef dan

kunt de

aan hoe de tekstomloop moet zijn. Je

afbeelding nu verplaatsen en

 Invoegen
 Tekenen
 Ontwerpen
 In

 Tabel
 Image: Constraint of the second secon

vergroten/verkleinen.

Kleurenschema kiezen

Wanneer je de afbeelding(en) op de juiste plek hebt gezet en de teksten hebt ingevuld die je wilt gebruiken, kun je kleuren aanpassen. Word heeft een aantal kleurenschema's waaruit je kunt kiezen. **Klik** op **Ontwerpen** en **Kleuren**. Je ziet een aantal schema's. Ga met je muis er overheen en je ziet wat e gaat krijgen. Klik op het gewenste schema.



Paginakleur kiezen.

Klik: Ontwerpen – Paginakleur. Kies een kleur.



Je pagina krijgt nu een andere achtergrondkleur.





Ontwerp kiezen

B 5.0

Tot slot kun je je flyer nog op een andere manier opmaken. Klik op: Ontwerpen en Thema's. Klik op één en ontdek wat er gebeurt.



word flyer voorbeeld - Word

Klaar?

Sla je flyer op. Dat kan ook als PDF. Klik op: **Opslaan als** en kies voor document of pdf.