



## Digitaal briefpapier

Veel van de gegevensuitwisseling vindt digitaal plaats. Onderstaand lees je, hoe je dit in Microsoft Office Word kunt instellen. Je kunt een afbeelding, illustratie of foto als watermerk gebruiken om een document een huisstijl te geven of ter decoratie.

### Je hebt de nodig:

- Microsoft Office Word.
- JPG-bestand van je briefpapier of de afbeelding of illustratie die je wilt gebruiken.

### Zo doe je het:

1. Klik op het tabblad **Pagina-indeling** in de groep Pagina-achtergrond op **Watermerk**. In Office 365 zit dit in het tabblad **Ontwerpen**
2. Klik op Afgedrukt watermerk (Aangepast watermerk in Office 365).
3. Klik op Afbeelding als watermerk en vervolgens op Afbeelding selecteren.
4. Selecteer de afbeelding die je wilt gebruiken en klik vervolgens op Invoegen.
5. Selecteer **100%** als percentage onder Schaal om de afbeelding die je wilt invoegen de gewenste grootte te geven.
6. Schakel het selectievakje Wassen **uit** om het briefpapier met volledige kleuren weer te geven

Op het scherm lijkt de achtergrond lichter te zijn. Bij afdrukvoorbeeld of bij het afdrukken worden de volledige kleuren weergegeven.

Sla het briefpapier tenslotte op als sjabloon en het is snel toegankelijk voor je.