|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Newsletter Titel | | |
| [DATUM] | | |
| ARTIKELÜBERSCHRIFT | | |
| Artikelunterüberschrift | | |
| Sie können den Text in jedem Abschnitt dieses Dokuments jederzeit bequem ändern, indem Sie einfach darauf klicken und mit der Eingabe beginnen. Die Vorlage ist so konfiguriert, dass die Formatierung auch mit neu von Ihnen hinzugefügten Informationen intakt bleibt.  Zum Aktualisieren der Formatierung können Sie auf der Registerkarte "Start" den Katalog "Schnellformatvorlagen" für die integrierten Formatvorlagen verwenden. Außerdem können Sie mithilfe der anderen Steuerelemente auf der Registerkarte „Start“ Text auch direkt formatieren.  Auf der Registerkarte „Entwurf“ können Sie das Design, die Farben und die Schriftarten des Dokuments ändern. Dadurch wird das gesamte Dokument durch nur einen Klick mit dem ausgewählten Hauptfarbschema und dem Schriftartenschema aktualisiert.  Um eines der Bilder zu ändern, klicken Sie einfach darauf, und wählen Sie auf der Registerkarte des Bildtools auf „Bild ändern“. Für das Bild auf der ersten Seite doppelklicken Sie in die Kopfzeile, um auf das Bild zuzugreifen und es bei Bedarf zu aktualisieren. |  | ARTIKELÜBERSCHRIFT  Artikelunterüberschrift  Geben Sie für diesen Seitenbereich ein paar Hervorhebungen für einen anderen Artikel oder eine Veranstaltung ein, die Sie hervorheben möchten. Hervorheben eines Lehrers der Woche/des Monats oder eines Schülers/Sportlers der Woche/des Monats.  Teilen Sie mit der Zielgruppe, was sich noch in dem Dokument befindet. Stehen Schulveranstaltungen an? Gibt es ein Bandkonzert oder eine Sportveranstaltung, die das Publikum kennen sollte?  Sie können hier einen Textabschnitt beginnen und ihn auf einer anderen Seite im Newsletter fortsetzen, wenn dieser mehr Platz braucht als hier verfügbar ist.  Gestalten Sie den Newsletter ganz nach Ihren Vorstellungen! |
| Geben Sie ein Zitat aus dem Dokument oder die Zusammenfassung eines interessanten Punktes an. Sie können das Textfeld an beliebiger Stelle im Dokument positionieren. Verwenden Sie die Registerkarte Zeichentools zum Ändern der Formatierung des Textzitat-Textfelds. |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ARTIKELÜBERSCHRIFT | | | |
| Artikelunterüberschrift | | | |
| Sie können den Text in jedem Abschnitt dieses Dokuments jederzeit bequem ändern, indem Sie einfach darauf klicken und mit der Eingabe beginnen. Die Vorlage ist so konfiguriert, dass die Formatierung auch mit neu von Ihnen hinzugefügten Informationen intakt bleibt.  Zum Aktualisieren der Formatierung können Sie auf der Registerkarte "Start" den Katalog "Schnellformatvorlagen" für die integrierten Formatvorlagen verwenden. Außerdem können Sie mithilfe der anderen Steuerelemente auf der Registerkarte „Start“ Text auch direkt formatieren. | |  | Auf der Registerkarte „Entwurf“ können Sie das Design, die Farben und die Schriftarten des Dokuments ändern. Dadurch wird das gesamte Dokument durch nur einen Klick mit dem ausgewählten Hauptfarbschema und dem Schriftartenschema aktualisiert.  Um eines der Bilder zu ändern, klicken Sie einfach darauf, und wählen Sie auf der Registerkarte des Bildtools auf „Bild ändern“. Für das Bild auf der ersten Seite doppelklicken Sie in die Kopfzeile, um auf das Bild zuzugreifen und es bei Bedarf zu aktualisieren. |
| Bild des Textabschnitts | | | |
| Weitere Überschrift hier einfügen | Sie können die Formatierung von markiertem Text im Dokumenttext leicht ändern, indem Sie auf der Registerkarte "Start" im Katalog "Schnellformatvorlagen" eine Gestaltung für den markierten Text auswählen. Die Kataloge auf der Registerkarte Einfügen enthalten Elemente, auf die Gestaltung Ihres Dokuments abgestimmt sind. Sie können diese Kataloge zum Einfügen von Tabellen, Kopfzeilen, Fußzeilen, Listen, Deckblättern und weiteren Dokumenten verwenden. | | |