|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ARCHITETTURA  NEWSLETTER | |  | | |
|  |  |
|  |  |
| IN  QUESTO  NUMERO | |
| PAG. 2  Inviaci un trafiletto riguardo una storia a pagina 2. Dicci cosa aspettarci e qual è l'intestazione.  PAG. 3  Inviaci un trafiletto riguardo una storia a pagina 3. Cita una parte della storia per suscitare interesse.  PAG. 4  Inviaci un trafiletto riguardo una storia a pagina 4. Personalizzalo! | | |  | Inserisci qui il titoloINSERIRE QUI IL SOTTOTITOLO Questo è un punto ideale per inserire una storia in evidenza, l’introduzione della newsletter o qualsiasi contenuto si desideri evidenziare. Questo spazio è dedicato alla storia principale della newsletter che merita un posto in prima pagina.  In questo esempio di modello sono presenti vari suggerimenti su come personalizzare questo documento, dalla modifica delle immagini all’aggiornamento di testo e colori. È il momento di creare! |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | |  | INSERIRE IL TITOLOINSERIRE QUI IL SOTTOTITOLO Pensiamo che il design di questa newsletter vada bene così com'è. Tuttavia, se non sei d'accordo, puoi personalizzarla apportando piccole modifiche. Suggerimenti sull'aggiornamento di funzionalità specifiche sono disponibili in questo testo di esempio.  Per modificare qualsiasi testo in questo documento, fai clic sulla parte di testo che desideri aggiornare. La formattazione è già stata programmata per semplificare la procedura.  Puoi facilmente modificare i colori generali del modello con pochi clic. Vai alla scheda Progettazione e fai clic su Colori. Dall'elenco dei colori, puoi scegliere una combinazione di colori diversa. Quando passi il mouse sopra le diverse scelte, puoi visualizzare come sarà cambierà il documento con ciascuna opzione. |
|  |  | |  |
|  |  | |
|  | |  |
|  | |  |
|  | INSERIRE IL TITOLOINSERIRE QUI IL SOTTOTITOLO Hai cambiato il colore e vuoi tornare alla versione originale? Semplice! Torna alla scheda Progettazione e scegli l'opzione Temi. Dall'elenco, fai clic sull'opzione per reimpostare il tema di questo modello. La combinazione di colori del tuo documento verrà ripristinata all'originale.  Hai altre immagini che desideri utilizzare? È semplice sostituire le immagini in questa brochure. Quindi, fai clic sull'immagine che desideri modificare. Alcune immagini potrebbero richiedere un clic in più poiché fanno parte di un gruppo di immagini. Continua a fare clic finché i punti di selezione si trovano attorno all'immagine che desideri sostituire.  Una volta selezionata l'immagine che desideri sostituire, puoi selezionare "Cambia immagine" dal menu di scelta rapida oppure fare clic sull'opzione "Riempi" e scegliere l'opzione per "Immagine". |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | |  | INSERIRE IL TITOLOINSERIRE QUI IL SOTTOTITOLO Allo stesso modo in cui cambi i colori, puoi aggiornare facilmente i caratteri dell'intero documento. Dalla scheda Progettazione, scegli una combinazione di caratteri che soddisfi i tuoi gusti.  Reimposta il tema per riportare il modello allo stato originale.  Per modificare qualsiasi testo in questo documento, fai clic sulla parte di testo che desideri aggiornare. La formattazione è già stata programmata per semplificare la procedura.  In questo riquadro, puoi mettere in evidenzia altre informazioni riguardanti la tua organizzazione. Fai sapere a tutti perché sei il migliore. Non essere timido. Condividi, spiega e facci sapere cosa rende grandiosa la tua società.  Diversi tipi di testo si adatteranno a ciascuno di questi pannelli. Fai clic sui segnaposto e aggiungi il testo. |
|  |  | |  |
|  |  | |
| INSERIRE IL TITOLOINSERIRE QUI IL SOTTOTITOLO Per modificare qualsiasi testo in questo documento, fai clic sulla parte di testo che desideri aggiornare. La formattazione è già stata programmata per semplificare la procedura.  Puoi facilmente modificare i colori generali del modello con pochi clic. Vai alla scheda Progettazione e fai clic su Colori. Dall'elenco dei colori, puoi scegliere una combinazione di colori diversa. Quando passi il mouse sopra le diverse scelte, puoi visualizzare come sarà cambierà il documento con ciascuna opzione.  Hai cambiato il colore e vuoi tornare alla versione originale? Semplice! Torna alla scheda Progettazione e scegli l'opzione Temi. Dall'elenco, fai clic sull'opzione per reimpostare il tema di questo modello. La combinazione di colori del tuo documento verrà ripristinata all'originale.  Hai altre immagini che desideri utilizzare? È semplice sostituire le immagini in questa brochure. Quindi, fai clic sull'immagine che desideri modificare. Alcune immagini potrebbero richiedere un clic in più poiché fanno parte di un gruppo di immagini. Continua a fare clic finché i punti di selezione si trovano attorno all'immagine che desideri sostituire.  Una volta selezionata l'immagine che desideri sostituire, puoi selezionare "Cambia immagine" dal menu di scelta rapida oppure fare clic sull'opzione "Riempi" e scegliere l'opzione per "Immagine". | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | | |
| INSERIRE IL TITOLOINSERIRE QUI IL SOTTOTITOLO |  |  |
|  |  |
|  |  |
| Il video offre un modo efficace per dimostrare la propria teoria. Quando si fa clic su Video Online, è possibile incollare il codice di incorporamento del video da aggiungere. È anche possibile digitare una parola chiave per cercare online un video che meglio si adatta al documento.  Per rendere il documento di qualità professionale, Word fornisce intestazione, piè di pagina, copertina e caselle di testo che si completano a vicenda. Per esempio, si può aggiugere una copertina abbinata all’intestazione e alla barra laterale. Fare clic su Inserisci e quindi scegliere gli elementi desiderati dalle diverse raccolte.  Temi e stili saranno in linea con il documento. Fare clic su Progettazione, scegliere una nuova combinazione di temi, immagini, grafici e elementi grafici SmartArt che si abbinino al nuovo tema. Quando si applicano gli stili, le intestazioni si modificano in base al nuovo tema.  Si risparmia tempo in Word con nuovi pulsanti che compaiono nella posizione desiderata. Per modificare il modo in cui un'immagine si inserisce nel documento, fare clic e un bottone di Opzioni formato apparirà accanto ad essa. Quando si lavora a una tabella, fare clic nel punto in cui si vuole aggiungere una riga o una colonna e quindi fare clic sul segno più.  La lettura è più semplice con la nuova Visualizzazione di lettura. È possibile comprimere parti del documento e concentrarsi sul testo desiderato. Se è necessario interrompere la lettura prima di aver raggiunto la fine, Word memorizza nel punto in cui è stata interrotta, anche in un altro dispositivo. | | |
|  | | |