|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Nyhetsbrevets  rubrik | | | Datum för nyhetsbrev |
|  | | | | |
| **ARTIKELRUBRIK** | | | | |
| Du ändrar enkelt när som helst texten i ett avsnitt i dokumentet genom att klicka och skriva. Mallen har utformats så att formateringen bevaras när du lägger till ny information.  Uppdatera formateringen genom att använda snabbformatsgalleriet för de inbyggda formatmallarna på fliken Start. Du kan även formatera text direkt med hjälp av de andra kontrollerna på fliken Start. | | På fliken Design kan du ändra tema, färger och teckensnitt i dokumentet. Med ett knappklick uppdateras då hela dokumentet till det huvudschema för färger och teckensnitt som du väljer!  Om du vill ändra någon av bilderna klickar du på en bild och väljer Ändra bild från fliken Bildverktyg. Få tillgång till bilden på den första sidan och uppdatera den efter behov genom att dubbelklicka i rubriken. | ARTIKELRUBRIK  Skriv ett citat från artikeln eller sammanfattningen av en intressant slutsats. Du kan ändra färg på blocket automatiskt genom att ändra mallens färger eller genom att uppdatera fyllningen i den här cellen.  I den här sidopanelen kan du ange några höjdpunkter för en annan artikel eller ett evenemang som du vill framhäva.  Informera målgruppen om vad dokumentet innehåller.  Du kan börja på en artikel här och fortsätta på den på en annan sida i nyhetsbrevet om utrymmet tar slut.  Anpassa nyhetsbrevet för att göra det personligt! | |
| Maskinvara. Kablar. Elektronik. Dator. | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | | | |
| **ARTIKELRUBRIK** | | | |
| Ange en höjdpunkt från artikeln här. Du kan lägga till en fras, börja på artikeln eller ange en annan rubrik för att förklara för läsaren vad artikeln handlar om med bara en mening eller två. | | |  |
| Du kan enkelt ändra formateringen för den markerade texten i dokumentet genom att välja ett format från snabbformatsgalleriet på fliken Start. Om du vill ändra teckensnittet helt och hållet går du till fliken Design och väljer den teckensnittskombination som du vill använda för rubrikerna och brödtexten.  På fliken Design kan du också ändra färgschemat i dokumentet genom att välja en uppsättning färger på menyn Färger. | Vill du ändra bilder i dokumentet? Det är enkelt! Klicka på en bild och gå till fliken Bildverktyg. Klicka där på alternativet Ändra bild. Du måste sedan välja den bild du vill använda i stället.  Om du vill uppdatera bilderna i bakgrunden i dokumentet dubbelklickar du i rubriken, så får du tillgång till dem. Du ändrar dem sedan genom att följa samma anvisningar som ovan. | | Skriv ett citat från dokumentet eller sammanfattningen av en intressant slutsats. |
| Kablar. Maskinvara. Router. Minne. | | Dator. Kodning. | |
| Företagets namn  Företagets adress  Postnummer och ort | | Telefonnummer  E-postadress  Webbplatsadress | |