|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Ενημερωτικό δελτίοΤίτλος | Ημερομηνία ενημερωτικού δελτίου |
|  |
| **ΤΊΤΛΟΣ ΆΡΘΡΟΥ** |
| Ανά πάσα στιγμή, μπορείτε εύκολα να αλλάξετε το κείμενο οποιασδήποτε ενότητας σε αυτό το έγγραφο. Απλώς, κάντε κλικ και πληκτρολογήστε. Το πρότυπο έχει προετοιμαστεί έτσι ώστε η μορφοποίηση να παραμένει ανέπαφη με τις νέες πληροφορίες που συμπεριλαμβάνετε.Για να ενημερώσετε τη μορφοποίηση, από την "Κεντρική" καρτέλα, μπορείτε να χρησιμοποιήσετε τη συλλογή "Γρήγορα στυλ" για τα ενσωματωμένα στυλ. Μπορείτε επίσης να μορφοποιήσετε το κείμενο απευθείας χρησιμοποιώντας τα υπόλοιπα στοιχεία ελέγχου που υπάρχουν στην "Κεντρική" καρτέλα. | Στην καρτέλα "Σχεδίαση", μπορείτε να αλλάξετε το θέμα, τα χρώματα και τις γραμματοσειρές του εγγράφου. Αυτό θα ενημερώσει ολόκληρο το έγγραφο με τον κύριο συνδυασμό χρωμάτων και το σχήμα γραμματοσειράς που επιλέγετε, με το πάτημα ενός κουμπιού!Για να αλλάξετε οποιαδήποτε από τις εικόνες, απλώς κάντε κλικ σε αυτές και επιλέξτε "Αλλαγή εικόνας" από την καρτέλα "Εργαλείο εικόνας". Για την εικόνα στην πρώτη σελίδα, κάντε διπλό κλικ στην κεφαλίδα της για να αποκτήσετε πρόσβαση στην εικόνα και να την ενημερώσετε, ανάλογα με τις ανάγκες. | ΤΊΤΛΟΣ ΆΡΘΡΟΥΠληκτρολογήστε ένα απόσπασμα από το κείμενο ή τη σύνοψη ενός ενδιαφέροντος σημείου. Μπορείτε να αλλάξετε αυτόματα το χρώμα του μπλοκ με αλλαγή των χρωμάτων του προτύπου ή ενημέρωση του γεμίσματος αυτού του κελιού.Για αυτό το πλευρικό πλαίσιο, συμπεριλάβετε μερικές σημαντικές πληροφορίες για ένα άλλο κείμενο ή κάποιο είδος εκδήλωσης που θέλετε να επισημάνετε. Μοιραστείτε με το κοινό ό,τι άλλο υπάρχει στο έγγραφο. Μπορείτε να ξεκινήσετε ένα κείμενο εδώ και να το συνεχίσετε σε μια άλλη σελίδα του ενημερωτικού δελτίου, εάν χρειάζεται περισσότερο χώρο από αυτόν που επιτρέπεται. Κάντε το ενημερωτικό δελτίο δικό σας! |
| Υλικό. Καλώδια. Ηλεκτρονικά. Υπολογιστής. |

|  |
| --- |
|  |
| **ΤΊΤΛΟΣ ΆΡΘΡΟΥ** |
| Συμπεριλάβετε ένα σημαντικό σημείο του άρθρου σας εδώ. Μπορείτε να βάλετε ένα σύνθημα, να ξεκινήσετε το άρθρο ή να συμπεριλάβετε μια δευτερεύουσα επικεφαλίδα για να εξηγήσετε στους αναγνώστες τι αφορά το άρθρο σε μια ή δύο μόνο προτάσεις. |  |
| Μπορείτε εύκολα να αλλάξετε τη μορφοποίηση του επιλεγμένου κειμένου στο έγγραφο, επιλέγοντας ένα στυλ από τη συλλογή "Γρήγορα στυλ" στην "Κεντρική" σελίδα. Εάν θέλετε να αλλάξετε συνολικά τις γραμματοσειρές, μεταβείτε στην καρτέλα "Σχεδίαση" και επιλέξτε τον συνδυασμό γραμματοσειρών που θέλετε για τις επικεφαλίδες και το σώμα του κειμένου. Επίσης στην καρτέλα "Σχεδίαση", μπορείτε να αλλάξετε το συνδυασμό χρωμάτων του εγγράφου, επιλέγοντας ένα σύνολο χρωμάτων από το μενού "Χρώματα".  | Θέλετε να αλλάξετε τις εικόνες στο έγγραφο; Είναι εύκολο! Απλώς κάντε κλικ σε οποιαδήποτε από τις εικόνες και μεταβείτε στην καρτέλα "Εργαλεία εικόνας". Από εκεί, κάντε κλικ στην επιλογή "Αλλαγή εικόνας". Στη συνέχεια, θα πρέπει να επιλέξετε την εικόνα που θέλετε να τοποθετήσετε στη θέση της. Για να ενημερώσετε τις εικόνες στο φόντο του εγγράφου, πρέπει απλώς να κάνετε διπλό κλικ στην κεφαλίδα για να αποκτήσετε πρόσβαση σε αυτές τις εικόνες. Τα βήματα για να τις αλλάξετε είναι ακριβώς αυτά που περιγράφονται παραπάνω. | Πληκτρολογήστε ένα απόσπασμα από το έγγραφο ή τη σύνοψη ενός ενδιαφέροντος σημείου. |
| Καλώδια. Υλικό. Δρομολογητής. Μνήμη. | Υπολογιστής. Σύνταξη κώδικα. |
| Επωνυμία εταιρείαςΔιεύθυνση εταιρείαςΠόλη, Νομός, Ταχ. κώδικας | Αριθμός τηλεφώνουΔιεύθυνση emailΔιεύθυνση τοποθεσίας Web |