|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | |  |
| QUI APPARE IL NOME DELL’ISTITUTO | NEWSLETTER PER ASSOCIAZIONE GENITORI-INSEGNANTI – 20XX | | |
|  | |  |
| Programma | Classe | Data | Ora | | |
| Titolo sezione | | |
| 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 modificare facilmente i colori principali del modello in 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. | | 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. |
|  | "Inserisci una citazione qui per far risaltare la pubblicazione della tua newsletter." | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Titolo sezione Due righe | | | | | | |  |  | | | |
| Slogan o evidenziazione della storia da estrarre. Usa questo spazio per informare il lettore di qualche aspetto che emergerà nella storia. | | | | | | | | | | | |
|  | |  | | | | |  |  |  | | |
| 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. Fare clic finché l'immagine da sostituire non è circondata dai punti di selezione. | | | | | | |  | 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 "Immagine". | | | |
|  | | | | | | |  |  | | | |
| Trofeo | | |  | Puoi modificare facilmente i colori principali del modello in 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 cambierà il documento con ciascuna opzione. | | | | | | | |
| Computer | | |  | Allo stesso modo in cui cambi i colori, puoi aggiornare facilmente i tipi di carattere 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. | | | | | | | |
| 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. | | | | | | | | | | | |
| ***"Aggiungi un'altra citazione qui per evidenziare la storia in questa pagina".*** | | | | | | | | | | | |
| Collegamento | Sito Web: | | | | Destinatario | Contatto: | | | | Email | Email: |
| www.bellowscollege.com | | | | 215-555-0134 | | | | prova@example.com |