|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | NyhetsbrevTittel | Dato på nyhetsbrevet |
|  |
| **HISTORIEOVERSKRIFT** |
| Du kan enkelt endre teksten i en inndeling i dette dokumentet når som helst, ved bare å klikke og skrive inn. Malen er klargjort slik at formateringen forblir intakt med den nye informasjonen du vil inkludere.Du kan bruke hurtigstilgalleriet for de innebygde stilene for å oppdatere formatering, fra Hjem-fanen. Du kan også formatere tekst direkte ved hjelp av andre kontroller på Hjem-fanen. | Du kan endre temaet, fargene og skriftene i dokumentet, på Utforming-fanen. Dette oppdaterer hele dokumentet til de viktigste fargevalgene og skriftvalgene dine, bare klikk på en knapp!Hvis du vil endre noen av bildene, klikk på dem og velg «Endre bilde» på Bildeverktøy-fanen. Hvis du vil endre bildet på den første siden, dobbeltklikk i toppteksten for å få tilgang til bildet og oppdater det etter behov. | HISTORIEOVERSKRIFTSkriv inn et sitat fra historien, eller sammendraget av et interessant poeng. Du kan endre fargen på blokken automatisk ved å endre malfargene eller oppdatere fyllet i denne cellen.I dette sidepanelet kan du inkludere noen av høydepunktene for en annen historie eller en type hendelse du vil utheve. Del med publikum hva mer som er i dokumentet. Du kan starte en historie her og fortsette på en annen side i nyhetsbrevet hvis den blir lengre enn plassen tillater. Sett ditt personlige preg på nyhetsbrevet! |
| Maskinvare. Kabler. Elektronisk. Datamaskin. |

|  |
| --- |
|  |
| **HISTORIEOVERSKRIFT** |
| Inkluder en utheving av historien her. Du kan plassere et slagord, starte historien eller inkludere en sekundær overskrift for å forklare leserne hva denne historien handler om, med et par setninger. |  |
| Du kan enkelt endre formateringen av en merket tekst i dokumentet ved å velge en stil fra hurtigstilgalleriet på Hjem-fanen. Hvis du vil endre skriftene helt, kan du gå til Utforming-fanen og velge den skriftkombinasjonen du vil bruke for overskriftene og brødtekstene. Du kan du også endre fargevalget i dokumentet ved å velge et sett med farger i Farger-menyen på Utforming-fanen.  | Vil du endre bildene i dokumentet? Det er enkelt! Klikk på ett av bildene og gå til Bildeverktøy-fanen. Derfra klikker du på alternativet Endre bilde. Deretter må du velge bildet du vil plassere der i stedet. Hvis du vil oppdatere bildene i bakgrunnen på dokumentet, kan du bare dobbeltklikke i toppteksten for å få tilgang til disse bildene. Fremgangsmåten for å endre dem er akkurat som beskrevet ovenfor. | Skriv inn et sitat fra dokumentet, eller sammendraget av et interessant poeng. |
| Kabler. Maskinvare. Ruter. Minne. | Datamaskin. Koding. |
| FirmanavnFirmaadressePostnummer, poststed | TelefonnummerE-postadresseNettadresse |