NYHETSBREV
FRÅN
FÖRETAGET

Volym 1/Nr 1

|  |
| --- |
| Goda nyheterI en marginallist kan du lyfta fram en kort berättelse om en viktig händelse eller en företagsbedrift.Här kan du också placera verksamhetsbeskrivningen och annat innehåll du vill lyfta fram i varje nummer, till exempel kommande händelser. |
|  |
| Exempelfoto på en fiolsnäcka |

Lägg till en beskrivning genom att trycka här

# Kom igång direkt

Kom igång direkt genom att trycka på en platshållartext (som den här) och börja skriva. Då ersätts texten med din egen text.

## Vill du infoga en bild från dina filer eller lägga till en form, textruta eller tabell?

Det är lätt! På fliken Infoga i menyfliksområdet trycker du på det alternativ du vill använda.

### F. Hur infogar jag en hyperlänk?

S: Du hittar fler lättanvända verktyg på fliken Infoga, till exempel för att lägga till hyperlänkar, infoga kommentarer och lägga till automatisk sidnumrering.

### F. Tror du att det är svårt att göra ett dokument så här snyggt?

S: Tänk om! Gå till Format på fliken Start så kan du använda textformateringen du ser i det här dokumentet genom att bara trycka en gång.

”Lyft ut en viktig punkt eller ett citat i textavsnittet. Tryck på Citat i formatgalleriet.”

# Vill du visa och redigera dokumentet i Word på datorn, surfplattan eller mobilen?

Du kan redigera text och enkelt infoga innehåll som bilder, former och tabeller, och även spara dokumentet i molnet från Word på en enhet med Windows, Mac, Android eller iOS.

# Låt det flöda

När du lägger till text i brödtexten på dokumentets högra sida kan du uttrycka dig obehindrat – du är inte begränsad till den aktuella sidan. Om artikeltexten till exempel blir för lång för den första sidan fortsätter den automatiskt på nästa utan att påverka den övriga layouten.

Om artikeltexten till exempel blir för lång för den första sidan fortsätter den automatiskt på nästa utan att påverka den övriga layouten.

# Har du mer att säga?

|  |
| --- |
| Exempelfoto på ett dörrornament |

Lägg till en beskrivning genom att trycka här

Kontakta oss

Företagets namn

Gatuadress
Postnummer och ort

Telefon

E-postadress

Webbplats

|  |  |
| --- | --- |
| Företagets namnGatuadressPostnummer och ort |  |
|  | Mottagarens namnGatuadressPostnummer och ort |

Visst, nu handlar det ju om ett nyhetsbrev och inte en roman så du vill hålla texten kort och koncis för att behålla läsarens uppmärksamhet. Men behöver du lite mer utrymme så har vi det som krävs ...

Vill du lägga till en sida är det bara att klicka på den sista meningen i exempeltexten och trycka på Ctrl+Retur.

Texten och adresshuvudet flyttas till nästa sida, och adresshuvudet hamnar automatiskt på rätt plats. Sedan kan du klicka i texten på den här sidan igen och lägga till fler.