Notiziario
aziendale

Volume 1 / Edizione 1

# Come iniziare

|  |
| --- |
| Un successo recenteSi potrebbe usare un'intestazione laterale per un breve racconto di un evento importante o di un successo aziendale da mettere in evidenza.Questa è anche un'ottima posizione per presentare in primo piano la missione aziendale o altro contenuto da evidenziare in modo efficace in tutte le edizioni, come gli eventi prossimi. |
|  |
| Immagine di esempio di un manico di violino. |

[Fare clic qui per aggiungere una didascalia]

È possibile semplicemente sostituire il testo di esempio con contenuti personali per creare un notiziario professionale e ordinato, facile da condividere. Se invece si preferisce personalizzare l'aspetto, leggere i suggerimenti che seguono per creare facilmente proprio il notiziario desiderato.

## Non è difficile creare un documento di bell'aspetto

Basta veramente poco.

### D: come si può riprodurre la formattazione?

R: tutta la formattazione del testo mostrata nel notiziario è a portata di clic. Basta accedere alla raccolta Stili nella scheda Home.

### D: come si fa a usare colori o tipi di carattere diversi?

R: nessun problema. Nella scheda Progettazione esplorare le raccolte Temi, Colori e Caratteri per ottenere un'ampia gamma di look. Quindi fare clic per applicare l'aspetto desiderato.

 “Citazione di un punto importante o di parte di un brano. Nella raccolta Stili nella scheda Home, fare clic su Citazione.” – Attribuzione

# Sostituire l'immagine

Per sostituire un'immagine di esempio con una personale, fare clic con il pulsante destro del mouse su di essa e quindi scegliere Cambia immagine.

Se l'immagine non è perfetta per lo spazio disponibile, è possibile ritagliarla in un attimo. Nella scheda Formato, in Strumenti immagine, fare clic su Ritaglia.

Si può anche ingrandire la parte migliore della foto per metterla ancora in maggiore evidenza. Dopo aver fatto clic su Ritaglia, trascinare per ridimensionare l'immagine all'interno dell'area di ritaglio.

# Lasciare fluire il contenuto

Quando si aggiungono brani nel corpo del testo a destra del documento, tenere presente che non si è limitati alla pagina corrente.

Se l'articolo diventa troppo lungo per la prima pagina, ad esempio, continuerà automaticamente in questa senza modifiche per il layout.

# Se serve più spazio



[Fare clic qui per aggiungere una didascalia]

Contattaci

**[Nome società]**

[Indirizzo]
[CAP Città]

[Telefono]

[Indirizzo di posta elettronica]

[Indirizzo Web]

Tenere sempre presente che è meglio che un notiziario non sia un romanzo ed è preferibile sia breve per mantenere l'attenzione dei lettori. Se serve più spazio, comunque, basta seguire le istruzioni che seguono.

Per aggiungere un'altra pagina, è sufficiente fare clic nell'ultima frase del brano di esempio sopra a questo e quindi premere CTRL+INVIO.

Questo brano e il Mailer verranno spostati nella pagina successiva e il Mailer si troverà automaticamente nella giusta posizione. È poi possibile fare di nuovo clic nel testo in questa pagina e aggiungere altro contenuto.

|  |  |
| --- | --- |
| [Nome società][Indirizzo][CAP Città] |  |
|  | **[Nome destinatario]**[Indirizzo][CAP Città] |