|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | |  |
| O NOME DA ESCOLA APARECE AQUI | BOLETIM INFORMATIVO DE PAIS E MESTRES – 20AA | | |
|  | |  |
| Programa | Nota | Data | Tempo | | |
| Título da Seção | | |
| Achamos que o design deste boletim informativo está ótimo assim! Mas, se você não concordar, personalize-o realizando pequenos ajustes no design! Dicas sobre como atualizar recursos específicos estão disponíveis em todo o texto de exemplo.  Para alterar qualquer texto neste documento, basta clicar no bloco de texto que você deseja atualizar! A formatação já foi programada para facilitar a formatação. | | |
|  | |  |
| É fácil alterar as cores gerais do modelo com apenas alguns cliques. Acesse a guia Design e clique em Cores. Na lista de cores, você pode escolher um esquema de cores diferentes. Ao passar o mouse sobre as várias opções, observe que a aparência geral do documento será alterada para exibir as opções.  Mudou a cor, mas deseja voltar para o design original? É fácil! Basta retornar à guia Design e escolher a opção Temas. Na lista, clique na opção para redefinir o tema deste modelo. E, num instante, o esquema de cores do documento será restaurado para o original! | | Da mesma forma que você altera as cores, é fácil atualizar as fontes de todo o documento! Na guia Design, escolha uma combinação de fontes de sua preferência.  Redefina o tema para restaurar o modelo ao seu estado original!  Para alterar qualquer texto neste documento, basta clicar no bloco de texto que você deseja atualizar! A formatação já foi programada para facilitar a formatação. |
|  | "Inclua uma citação aqui para destacar essa problema no seu boletim informativo." | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Título da Seção Duas Linhas | | | | | | |  |  | | | |
| Slogan da história ou destaque que você deseja retirar. Use esse espaço para informar ao leitor algo que pode-se esperar ao ler a história. | | | | | | | | | | | |
|  | |  | | | | |  |  |  | | |
| Há outras imagens que você deseja usar? É fácil substituir todas as imagens neste boletim informativo. Clique duas vezes na imagem que você deseja alterar. Algumas imagens podem precisar de um clique adicional, pois fazem parte de um grupo de imagens. Continue clicando até que as alças de seleção sejam exibidas ao redor da imagem que você deseja substituir. | | | | | | |  | Quando a imagem que você deseja substituir estiver marcada, escolha "Alterar Imagem" no menu de atalho ou clique na opção "Preenchimento" e escolha a opção "Imagem. | | | |
|  | | | | | | |  |  | | | |
| Troféu | | |  | É fácil alterar as cores gerais do modelo com apenas alguns cliques. Acesse a guia Design e clique em Cores. Na lista de cores, você pode escolher um esquema de cores diferentes. Ao passar o mouse sobre as várias opções, observe que a aparência geral do documento será alterada para exibir as opções. | | | | | | | |
| Computador | | |  | Da mesma forma que você altera as cores, é fácil atualizar as fontes de todo o documento! Na guia Design, escolha uma combinação de fontes de sua preferência.  Redefina o tema para restaurar o modelo ao estado original! | | | | | | | |
| Mudou a cor, mas deseja voltar para o design original? É fácil! Basta retornar à guia Design e escolher a opção Temas. Na lista, clique na opção para redefinir o tema deste modelo. Em um instante, o esquema de cores do documento será restaurado para o original! | | | | | | | | | | | |
| ***"Adicionar outra citação aqui para realçar o texto nesta página."*** | | | | | | | | | | | |
| Link | Site: | | | | Destinatário | Contato: | | | | Email | Email: |
| www.bellowscollege.com | | | | 215-555-0134 | | | | pessoa@example.com |