|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  | Firma  Dato  Utgave nummer, Volum nummer |
| **TITTEL PÅ NYHETSBREV** | |
| Vi synes utformingen av denne brosjyren er flott som den er! Hvis du imidlertid ikke er enig, kan du få et mer personlig preg ved å gjøre noen små endringer i utformingen. Du finner tips om oppdatering av spesifikke funksjoner gjennom hele denne eksempelteksten.  Hvis du vil endre noe av teksten i dette dokumentet, kan du klikke på teksten du vil oppdatere! Formateringen er allerede programmert til å være lett å formatere. | Har du andre bilder du vil bruke? Det er enkelt å erstatte bildene i denne brosjyren. Du dobbeltklikker bare i toppteksten på en side. Klikk to ganger på bildet du vil bytte ut. Bilder i bakgrunnen krever kanskje et ekstra klikk siden de er en del av de grupperte bildene i bakgrunnen. Fortsett å klikke til markeringshåndtakene er rundt bildet du vil erstatte.  Når bildet du vil erstatte, er valgt, kan du enten velge Endre bilde fra hurtigmenyen eller klikke på Fyll og velge alternativet for Bilde. |

|  |  |
| --- | --- |
| Du kan enkelt endre de generelle fargene i malen med bare noen få klikk. Gå til Utforming-fanen, og klikk på Farger. Du kan velge et annet fargevalg i listen over farger. Når du beveger pekeren over de forskjellige alternativene, kan du se hvordan dokumentet vil se ut med hvert alternativ.  Endret du fargen og vil gå tilbake til den opprinnelige utformingen? Lett! Bare gå tilbake til Utforming-fanen og velg alternativet Temaer. Klikk på alternativet i listen som tilbakestiller temaet på denne malen. Og dermed blir dokumentets fargevalg gjenopprettet til det opprinnelige!  På samme måte som du endrer farger, kan du lett oppdatere skriftene i hele dokumentet! Velg en skriftkombinasjon som du liker, fra Utforming-fanen.  Tilbakestill temaet for å gjenopprette malen til det opprinnelige!  Hvis du vil endre noe av teksten i dette dokumentet, kan du klikke på teksten du vil oppdatere! Formateringen er allerede programmert til å være lett å formatere. | Vi synes utformingen av denne brosjyren er flott som den er! Hvis du imidlertid ikke er enig, kan du få et mer personlig preg ved å gjøre noen små endringer i utformingen. Du finner tips om oppdatering av spesifikke funksjoner gjennom hele denne eksempelteksten.  Hvis du vil endre noe av teksten i dette dokumentet, kan du klikke på teksten du vil oppdatere! Formateringen er allerede programmert til å være lett å formatere.  Har du andre bilder du vil bruke? Det er enkelt å erstatte bildene i denne brosjyren. Du dobbeltklikker bare i toppteksten på en side. Klikk to ganger på bildet du vil bytte ut. Bilder i bakgrunnen krever kanskje et ekstra klikk siden de er en del av de grupperte bildene i bakgrunnen. Fortsett å klikke til markeringshåndtakene er rundt bildet du vil erstatte.  Når bildet du vil erstatte, er valgt, kan du enten velge Endre bilde fra hurtigmenyen eller klikke på Fyll og velge alternativet for Bilde. |
| Sett inn et godt sitat fra nyhetsbrevet,eller uthev en viktig aktivitet her | |