|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Architektur  NEWSLETTER | |  | | |
|  |  |
|  |  |
| INNERHALB  DIESER  AUSGABE | |
| S. 2  Geben Sie uns einen kurzen Überblick zu einem Textabschnitt auf Seite 2. Sagen Sie uns, was uns erwartet und wie die Überschrift lautet.  S. 3  Geben Sie uns einen kurzen Überblick zu einem Textabschnitt auf Seite 3. Wecken Sie Interesse mit einem Zitat aus dem Text.  S. 4  Geben Sie uns einen kurzen Überblick zu einem Textabschnitt auf Seite 4. Eignen Sie es sich ganz an! | | |  | Titel einfügenHIER UNTERTITEL EINFÜGEN Hier können Sie entweder einen Textabschnitt in der Überschrift, eine Einführung in Ihren Newsletter oder etwas anderen platzieren, was Sie hervorheben möchten. Hier können Sie einen wichtigen Textabschnitt eines Newsletters einfügen, der sich für die erste Seite eignet.  In diesem Vorlagenbeispiel finden Sie unterschiedliche Tipps dazu, wie Sie dieses Dokument anpassen können, beispielsweise durch das Ändern von Bildern oder das Aktualisieren von Text und Farben. Legen Sie los! |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | |  | HIER STEHT DER TITELHIER UNTERTITEL EINFÜGEN Wir denken, der Entwurf dieses Newsletters ist toll, so wie er ist! Aber wenn Sie anderer Ansicht sind, können Sie ihn mit ein paar kleinen Designkniffen zu Ihrem eigenen machen! Tipps zum Aktualisieren bestimmter Features finden Sie überall in diesem Beispieltext.  Um einen beliebigen Text in diesem Dokument zu ändern, klicken Sie einfach auf den Textblock, den Sie aktualisieren möchten. Die Formatierung wurde zu Ihrer Bequemlichkeit bereits programmiert.  Sie können die Farbpalette der Vorlage mit wenigen Mausklicks ändern. Wechseln Sie zur Registerkarte "Entwurf", und klicken Sie auf "Farben". In der Liste der Farben können Sie ein anderes Farbschema auswählen. Während Sie mit dem Mauszeiger auf die verschiedenen Optionen zeigen, können Sie sehen, wie sich der Gesamteindruck des Dokuments durch die einzelnen Optionen verändert. |
|  |  | |  |
|  |  | |
|  | |  |
|  | |  |
|  | HIER STEHT DER TITELHIER UNTERTITEL EINFÜGEN Haben Sie die Farbe geändert und möchten zum Originaldesign zurückkehren? Ganz einfach! Wechseln Sie einfach zurück zur Registerkarte "Entwurf", und wählen Sie die Option "Designs" aus. Klicken Sie in der Liste auf die Option zum Zurücksetzen des Designs dieser Vorlage. Und wie von Zauberhand wird das ursprüngliche Farbschema Ihres Dokuments wiederhergestellt.  Haben Sie andere Bilder, die Sie verwenden möchten? Alle Bilder in diesem Newsletter lassen sich leicht ersetzen. Klicken Sie zweimal auf das Bild, das Sie ändern möchten. Bei manchen Bildern ist möglicherweise ein zusätzlicher Klick erforderlich, da sie Teil einer Gruppe von Bildern sind. Klicken Sie weiter, bis um das Bild, das Sie ersetzen möchten, Auswahlziehpunkte angezeigt werden.  Sobald Sie das Bild ausgewählt haben, das Sie ersetzen möchten, wählen Sie entweder im Kontextmenü "Bild ändern" aus, oder Sie klicken auf die Option "Füllbereich" und wählen die Option für "Bild" aus. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | |  | HIER STEHT DER TITELHIER UNTERTITEL EINFÜGEN Aus die gleiche Weise wie die Farben können Sie bequem die Schriftarten des gesamten Dokuments ändern. Wählen Sie auf der Registerkarte "Entwurf" eine Schriftartenkombination nach Ihrem Geschmack aus.  Setzen Sie das Design zurück, wenn Sie die Vorlage in ihrem ursprünglichen Zustand wiederherstellen möchten.  Um einen beliebigen Text in diesem Dokument zu ändern, klicken Sie einfach auf den Textblock, den Sie aktualisieren möchten. Die Formatierung wurde zu Ihrer Bequemlichkeit bereits programmiert.  In diesem Bereich können Sie sogar noch mehr Informationen über Ihre Organisation hervorheben! Erzählen Sie Ihrem Publikum, warum Sie die besten sind! Schüchternheit ist fehl am Platz! Teilen Sie uns mit, was Ihr Unternehmen so toll macht!  In jeden dieser Bereiche passt eine Menge Text. Klicken Sie einfach auf die Platzhalter, und fügen Sie Ihren eigenen Text hinzu. |
|  |  | |  |
|  |  | |
| HIER STEHT DER TITELHIER UNTERTITEL EINFÜGEN Um einen beliebigen Text in diesem Dokument zu ändern, klicken Sie einfach auf den Textblock, den Sie aktualisieren möchten. Die Formatierung wurde zu Ihrer Bequemlichkeit bereits programmiert.  Sie können die Farbpalette der Vorlage mit wenigen Mausklicks ändern. Wechseln Sie zur Registerkarte "Entwurf", und klicken Sie auf "Farben". In der Liste der Farben können Sie ein anderes Farbschema auswählen. Während Sie mit dem Mauszeiger auf die verschiedenen Optionen zeigen, können Sie sehen, wie sich der Gesamteindruck des Dokuments durch die einzelnen Optionen verändert.  Haben Sie die Farbe geändert und möchten zum Originaldesign zurückkehren? Ganz einfach! Wechseln Sie einfach zurück zur Registerkarte "Entwurf", und wählen Sie die Option "Designs" aus. Klicken Sie in der Liste auf die Option zum Zurücksetzen des Designs dieser Vorlage. Und wie von Zauberhand wird das ursprüngliche Farbschema Ihres Dokuments wiederhergestellt.  Haben Sie andere Bilder, die Sie verwenden möchten? Alle Bilder in diesem Newsletter lassen sich leicht ersetzen. Klicken Sie zweimal auf das Bild, das Sie ändern möchten. Bei manchen Bildern ist möglicherweise ein zusätzlicher Klick erforderlich, da sie Teil einer Gruppe von Bildern sind. Klicken Sie weiter, bis um das Bild, das Sie ersetzen möchten, Auswahlziehpunkte angezeigt werden.  Sobald Sie das Bild ausgewählt haben, das Sie ersetzen möchten, wählen Sie entweder im Kontextmenü "Bild ändern" aus, oder Sie klicken auf die Option "Füllbereich" und wählen die Option für "Bild" aus. | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | | |
| HIER STEHT DER TITELHIER UNTERTITEL EINFÜGEN |  |  |
|  |  |
|  |  |
| Video bietet eine effektive Möglichkeit, um Ihre Aussage zu belegen. Wenn Sie auf Onlinevideo klicken, können Sie den Einbindungscode für das Video, das Sie hinzufügen möchten, einfügen. Sie können auch ein Schlüsselwort eingeben, um online nach dem Video zu suchen, das am besten zu Ihrem Dokument passt.  Damit Ihr Dokument professionell aussieht, bietet Word Kopf-, Fußzeilen-, Deckblatt- und Textrahmendesigns, die sich gegenseitig ergänzen. So können Sie beispielsweise ein passendes Deckblatt, eine passende Kopfzeile und eine passende Randleiste hinzufügen. Klicken Sie auf Einfügen und wählen Sie dann die gewünschten Elemente aus den verschiedenen Galerien aus.  Designs und Stile tragen auch dazu bei, dass Ihr Dokument koordiniert bleibt. Wenn Sie auf Design klicken und ein neues Design auswählen, ändern sich die Bilder, Diagramme und SmartArt-Grafiken entsprechend Ihrem neuen Design. Wenn Sie Stile anwenden, ändern sich Ihre Überschriften entsprechend dem neuen Design.  Sparen Sie Zeit in Word mit neuen Schaltflächen, die dort angezeigt werden, wo Sie diese benötigen. Um die Art und Weise zu ändern, wie ein Bild in Ihr Dokument passt, klicken Sie darauf und daneben erscheint eine Schaltfläche für Layoutoptionen. Wenn Sie an einer Tabelle arbeiten, klicken Sie auf die Stelle, an der Sie eine Zeile oder Spalte hinzufügen möchten, und klicken Sie dann auf das Pluszeichen.  Auch in der neuen Leseansicht ist das Lesen einfacher. Sie können Teile des Dokuments komprimieren und sich auf den gewünschten Text konzentrieren. Wenn Sie aufhören müssen, zu lesen, bevor Sie das Ende erreichen, merkt sich Word, wo Sie aufgehört haben – sogar auf einem anderen Gerät. | | |
|  | | |