|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | NewsletterTitel | Datum des Newsletters |
|  |
| **ARTIKELÜBERSCHRIFT** |
| Sie können den Text in jedem Abschnitt dieses Dokuments jederzeit bequem ändern, indem Sie einfach darauf klicken und mit der Eingabe beginnen. Die Vorlage ist so konfiguriert, dass die Formatierung auch mit neu von Ihnen hinzugefügten Informationen intakt bleibt.Zum Aktualisieren der Formatierung können Sie auf der Registerkarte "Start" den Katalog "Schnellformatvorlagen" für die integrierten Formatvorlagen verwenden. Außerdem können Sie mithilfe der anderen Steuerelemente auf der Registerkarte „Start“ Text auch direkt formatieren. | Auf der Registerkarte „Entwurf“ können Sie das Design, die Farben und die Schriftarten des Dokuments ändern. Dadurch wird das gesamte Dokument durch nur einen Klick mit dem ausgewählten Hauptfarbschema und dem Schriftartenschema aktualisiert.Um eines der Bilder zu ändern, klicken Sie einfach darauf, und wählen Sie auf der Registerkarte des Bildtools auf „Bild ändern“. Für das Bild auf der ersten Seite doppelklicken Sie in die Kopfzeile, um auf das Bild zuzugreifen und es bei Bedarf zu aktualisieren. | ARTIKELÜBERSCHRIFTGeben Sie ein Zitat aus dem Artikel oder die Zusammenfassung eines interessanten Punktes an. Sie können die Farbe des Blocks automatisch durch eine Änderung der Vorlagenfarben ändern oder die Füllung dieser Zelle aktualisieren.Geben Sie für diesen Seitenbereich ein paar Hervorhebungen für einen anderen Artikel oder eine Veranstaltung ein, die Sie hervorheben möchten. Teilen Sie mit der Zielgruppe, was sich noch in dem Dokument befindet. Sie können hier einen Textabschnitt beginnen und ihn auf einer anderen Seite im Newsletter fortsetzen, wenn dieser mehr Platz braucht als hier verfügbar ist. Gestalten Sie den Newsletter ganz nach Ihren Vorstellungen! |
| Eisenwaren. Kabel. Elektronik. Computer. |

|  |
| --- |
|  |
| **ARTIKELÜBERSCHRIFT** |
| Fügen Sie hier eine Zusammenfassung Ihres Artikels ein. Sie können mit einem Slogan beginnen, den Artikel beginnen oder eine zweite Überschrift einsetzen, um dem Leser in ein bis zwei Sätzen zu erklären, worum es in diesem Artikel geht. |  |
| Sie können die Formatierung von markiertem Text im Dokument leicht ändern, indem Sie auf der Registerkarte "Start" im Katalog "Schnellformatvorlagen" eine Gestaltung für den markierten Text auswählen. Wenn Sie die Schriftarten komplett ändern möchten, wechseln Sie einfach zur Registerkarte „Entwurf“, und wählen Sie die Schriftartkombination aus, die Sie für die Überschriften und den Textkörper verwenden möchten. Auf der Registerkarte „Entwurf“ können Sie auch das Farbschema des Dokuments ändern, indem Sie eine Gruppe von Farben aus dem Farbmenü auswählen.  | Sie möchten die Bilder im Dokument ändern? Das ist ganz einfach. Klicken Sie einfach auf die Bilder, und wechseln Sie zur Registerkarte „Bildtools“. Klicken Sie dort auf die Option „Bild ändern“. Sie müssen dann das Bild auswählen, mit dem Sie das andere Bild ersetzen möchten. Um die Bilder im Hintergrund des Dokuments zu aktualisieren, doppelklicken Sie einfach in die Kopfzeile, um auf diese Bilder zuzugreifen. Die Schritte zum Ändern der Bilder sind die gleichen wie oben beschrieben. | Geben Sie ein Zitat aus dem Dokument oder die Zusammenfassung eines interessanten Punktes an. |
| Kabel. Hardware. Router. Arbeitsspeicher. | Computer. Programmierung. |
| FirmennameFirmenadressePLZ Ort | TelefonnummerE-Mail-AdresseWebsiteadresse |