|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Judul  Buletin | | Tanggal Buletin |
|  | | | |
| **JUDUL KISAH** | | | |
| Anda dapat dengan mudah mengubah teks dari setiap bagian dalam dokumen ini kapan saja cukup dengan mengklik dan mengetik. Templat didesain sedemikian rupa agar pemformatan tetap utuh sementara Anda mencantumkan informasi baru.  Untuk memperbarui pemformatan, dari tab Beranda, Anda dapat menggunakan galeri Gaya Cepat untuk gaya bawaan. Anda juga dapat memformat teks secara langsung menggunakan kontrol lain di tab Beranda. | | Pada tab Desain, Anda dapat mengubah tema, warna, dan font dokumen. Tindakan ini akan memperbarui seluruh dokumen dengan skema warna dan skema font utama yang Anda pilih, hanya dengan mengklik tombol!  Untuk mengubah gambar apa pun, cukup klik gambar, lalu pilih "Ubah Gambar" dari tab Alat Gambar. Untuk gambar di halaman pertama, klik header dua kali untuk mengakses gambar dan memperbaruinya sesuai kebutuhan. | JUDUL KISAH  Ketikkan sebuah kutipan dari kisah atau ringkasan topik yang menarik. Anda dapat mengubah warna blok secara otomatis dengan mengubah warna templat atau memperbarui isian sel ini.  Untuk panel sisi ini, sertakan beberapa sorotan untuk kisah lain atau tipe acara tertentu yang ingin Anda sorot.  Cantumkan hal-hal yang akan dibahas lebih lanjut dalam dokumen yang perlu diketahui pembaca.  Anda dapat mulai menuliskan kisah di sini dan melanjutkannya di halaman lain dalam buletin jika area ini tidak cukup.  Buat buletin Anda sendiri! |
| Perangkat Keras. Kabel. Elektronik. Komputer. | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | | | |
| **JUDUL KISAH** | | | |
| Cantumkan sorotan kisah Anda di sini. Anda dapat meletakkan slogan, memulai kisah, atau mencantumkan judul kedua untuk menjelaskan kisah ini kepada pembaca dalam satu atau dua kalimat. | | |  |
| Anda dapat dengan mudah mengubah pemformatan teks yang dipilih dalam dokumen dengan memilih gaya dari galeri Gaya Cepat di tab Beranda. Jika ingin mengubah font secara bersamaan, cukup masuk ke tab Desain, lalu pilih kombinasi font yang Anda inginkan untuk judul dan teks isi.  Pada tab Desain, Anda juga dapat mengubah skema warna dokumen dengan memilih kumpulan warna dari menu Warna. | Ingin mengubah gambar dalam dokumen? Sangat mudah! Cukup klik gambar apa pun, lalu masuk ke tab Alat Gambar. Kemudian, klik opsi untuk Mengubah Gambar. Anda lalu perlu memilih gambar yang ingin diletakkan di tempatnya.  Untuk memperbarui gambar di latar belakang dokumen, Anda hanya perlu mengklik header dua kali untuk mengakses gambar tersebut. Langkah-langkah untuk mengubah gambar sama seperti yang telah dijelaskan di atas. | | Ketikkan sebuah kutipan dari dokumen atau ringkasan topik yang menarik. |
| Kabel. Perangkat Keras. Perute. Memori. | | Komputer. Penyusunan kode. | |
| Nama Perusahaan  Alamat Perusahaan  Kota, Provinsi, dan Kode Pos | | Nomor Telepon  Alamat Email  Alamat situs web | |