Ensidig invitasjon/program

2 alternativer, med eller

uten fokus på bilde

Vestfold og Telemark
FYLKESKOMMUNE

Foto: Navn Navnesen

Ensidig, enkel invitasjon med program og kort innledning

En innledning som får fram essensen av arrangementet og trigger deltagelse. Husk at ensidige invitasjoner ikke skal være tettpakket, men oppleves innbydende.

Fredag 20. måned
kl. 00.00 – 00.00

Detaljer om lokasjonen, inngang, adresse eller lignende.

00.00	**Velkommen** / Eventuelle detaljer
00.00	**Overskrift for det som skjer** *Navn på bidragsyter* / Eventuelle detaljer
00.00	**Overskrift for det som skjer** *Navn på bidragsyter* / Eventuelle detaljer
00.00	**Overskrift for det som skjer** *Navn på bidragsyter* / Eventuelle detaljer
00.00	**Lunsj** / Eventuelle detaljer
00.00	**Overskrift for det som skjer** *Navn på bidragsyter* / Eventuelle detaljer
00.00	**Overskrift for det som skjer** *Navn på bidragsyter* / Eventuelle detaljer
00.00	**Oppsummering og avslutning**

Har du spørsmål? Kontakt Navn Navnesen på 00 00 00 00 eller navn.navnesen@vtfk.no

Ensidig, enkel invitasjon med overskrift i toppfeltet og plass til mer info i program

Vestfold og Telemark
FYLKESKOMMUNE

En innledning som får fram essensen av arrangementet og trigger deltagelse. Husk at ensidige invitasjoner ikke skal være tettpakket, men oppleves innbydende.

Fredag 20. måned
kl. 00.00 – 00.00

Detaljer om lokasjonen, inngang, adresse eller lignende.

Foto: Navn Navnesen

00.00	**Velkommen** / Eventuelle detaljer
00.00	**Overskrift for det som skjer** *Navn på bidragsyter* / Eventuelle detaljer som går på to linjer
00.00	**Overskrift for det som skjer** *Navn på bidragsyter* / Eventuelle detaljer som går på to linjer
00.00	**Overskrift for det som skjer** *Navn på bidragsyter* / Eventuelle detaljer som går på to linjer
00.00	**Lunsj** / Eventuelle detaljer
00.00	**Overskrift for det som skjer** *Navn på bidragsyter* / Eventuelle detaljer som går på to linjer
00.00	**Overskrift for det som skjer** *Navn på bidragsyter* / Eventuelle detaljer som går på to linjer
00.00	**Overskrift for det som skjer** *Navn på bidragsyter* / Eventuelle detaljer som går på to linjer
00.00	**Oppsummering og avslutning**

Har du spørsmål? Kontakt Navn Navnesen på 00 00 00 00 eller navn.navnesen@vtfk.no

Flersidig invitasjon/program

Flere forsidealternativer og

muligheter med layout

En liten innledende tekst som setter konteksten på invitasjonen, gjerne med dato og sted også.

Vestfold og Telemark
FYLKESKOMMUNE

Foto: Navn Navnesen

Overskrift kan være under eller oppå bildet

Vestfold og Telemark fylkeskommune har logoen sin øverst til høyre. Eventuelle samarbeidspartnere settes nederst på forsiden eller baksiden.

Følg layoutmalens spalter for å lage god layout. Unngå å ha for mye tekst presset inn på samme side. For mye tekst og elementer gjør det mindre innbydende.

Ha kun det viktigste på forsiden og prioriter infoen som kommer frem. Blir det mye info og du trenger å differensiere, bruk gjerne en sirkel med budskap.

Påmeldingsfrist:
30.09.2020

En liten innledende tekst som setter konteksten på invitasjonen, gjerne med dato og sted også.

Vestfold og Telemark
FYLKESKOMMUNE

Foto: Navn Navnesen

Overskrift kan være under eller oppå bildet

Vestfold og Telemark fylkeskommune har logoen sin øverst til høyre. Eventuelle samarbeidspartnere settes nederst på forsiden eller baksiden.

Følg layoutmalens spalter for å lage god layout. Unngå å ha for mye tekst presset inn på samme side. For mye tekst og elementer gjør det mindre innbydende.

Ha kun det viktigste på forsiden og prioriter infoen som kommer frem. Blir det mye info og du trenger å differensiere, bruk gjerne en sirkel med budskap.

* Logotype

* Logotype

* Logotype

En liten innledende tekst som setter konteksten på invitasjonen, gjerne med dato og sted også.

Vestfold og Telemark
FYLKESKOMMUNE

Overskrift kan være under eller oppå bildet

Påmeldingsfrist:
30.09.2020

Foto: Navn Navnesen

Mellomtittel
Vestfold og Telemark fylkeskommune har logoen sin øverst til høyre. Eventuelle samarbeidspartnere settes nederst på forsiden eller baksiden.

Mellomtittel
Følg layoutmalens spalter for å lage god layout. Unngå å ha for mye tekst presset inn på samme side. For mye tekst og elementer gjør det mindre innbydende.

Mellomtittel
Ha kun det viktigste på forsiden og prioriter infoen som kommer frem. Blir det mye info og du trenger å differensiere, bruk gjerne en sirkel med budskap.

* Logotype

* Logotype

* Logotype

Side to kan brukes til utfyllende info eller bidragsytere

Teksten kan ha to eller tre spalter. Ikke skriv tekst over full bredde (en spalte). Det er mest behagelig å lese når linjene er kortere.

Accus eicimusam, es autatem que sintios nissit lit libusdam rest in nest anda alicipsam ut odisciae dolum enim exerepe rumquist, nonsequatque aut et ut aditas moluptae est eliat fugiam essint eiunti doluptibus molenetur? Quiamuscidi undam id ut ut pra sit que volessi maximolut offic tem am aut quias soluptassunt fugit de porrovi debisitas coremporia is restrum et fugias ea qui dempost, ventia de cusdam re veritatquis nonsequi qui dolendeste nonempo rerist porecep reptatecum quam, vollam ut ercitat emporeped quisquam quia sequi sa auda desto blaceaquas ea et et eaqui aut fugias quas exerum et minctem porunturio offic to dolor am acea velitis reici vel eliqui ad mo est, ernam desedio. Quis mi, id

Foto: Navn Navnesen

- Punktliste som tar for seg noe av det som kommer til å skje på arrangementet
- Punktliste som tar for seg det som skjer på arrangementet
- Punktliste som tar for seg noe av det som kommer til å skje på arrangementetarrangementet
- Punktliste som tar for seg det som skjer på arrangementet

Meld deg på!

Eksempel på en liten notis som står i farget boks. Hvis bakgrunnen er 100 prosent støttefarge, skal denne boksen være 60 prosent av samme støttefarge for å skape myke toner som passer sammen. Den kan også være hvit.

Har du spørsmål?
En liten setning på hvem du kan kontakte og hvordan.

Program for dagen

00.00 **Velkommen** / Eventuelle detaljer

00.00 **Overskrift for det som skjer**
Navn på bidragsyter / Eventuelle detaljer

00.00 **Overskrift for det som skjer**
Navn på bidragsyter / Eventuelle detaljer

00.00 **Overskrift for det som skjer**
Navn på bidragsyter / Eventuelle detaljer

00.00 **Lunsj** / Eventuelle detaljer

00.00 **Overskrift for det som skjer**
Navn på bidragsyter / Eventuelle detaljer

00.00 **Oppsummering og avslutning**

Foto: Navn Navnesen

En liten overskrift om noe mer eventuelt

Layouten vil variere ettersom det er langt program, færre eller flere bidragsytere. Denne layouten viser eksempler og er til inspirasjon til videre design.

Dette er eksempel på layout som gjøres i InDesign. En mal for bruk i Microsoft Office-program vil være mye enklere utformet.

Bidragsytere

Navn Navnesen
Tekst om personen som bidrar på arrangementet. Ikke skriv for mye tekst i invitasjonen, hold det kort og godt.

Navn Navnesen
Tekst om personen som bidrar på arrangementet. Ikke skriv for mye tekst i invitasjonen, hold det kort og godt.

Navn Navnesen
Tekst om personen som bidrar på arrangementet. Ikke skriv for mye tekst i invitasjonen, hold det kort og godt.

Navn Navnesen
Tekst om personen som bidrar på arrangementet. Ikke skriv for mye tekst i invitasjonen, hold det kort og godt.

Foto: Navn Navnesen

En liten overskrift om noe mer eventuelt

Layouten vil variere ettersom det er langt program, færre eller flere bidragsytere. Denne layouten viser eksempler og er til inspirasjon til videre design.

Dette er eksempel på layout som gjøres i InDesign. En mal for bruk i Microsoft Office-program vil være mye enklere utformet.

Program for dagen

00.00 Tekst om det som skjer

00.00 Tekst om det som skjer

00.00 Tekst om det som skjer

00.00 Det kan være flere setninger som omtaler et punkt i programmet. Margene følger på. Ut ommodi nonsed esequi ut eosanda ecerspitat ium quas el id maio tem fuga. Nempori to ernatet harcita tendit, asin prem iunti.

00.00 Tekst om det som skjer

00.00 Tekst om det som skjer

00.00 Tekst om det som skjer

00.00 Tekst om det som skjer

Bidragsytere

Navn Navnesen
Tekst om personen som bidrar på arrangementet. Ikke skriv for mye tekst i invitasjonen, hold det kort og godt.

Navn Navnesen
Tekst om personen som bidrar på arrangementet. Ikke skriv for mye tekst i invitasjonen, hold det kort og godt.

Navn Navnesen
Tekst om personen som bidrar på arrangementet. Ikke skriv for mye tekst i invitasjonen, hold det kort og godt.

Navn Navnesen
Tekst om personen som bidrar på arrangementet. Ikke skriv for mye tekst i invitasjonen, hold det kort og godt.

En liten overskrift om noe mer eventuelt

Layouten vil variere ettersom det er langt program, færre eller flere bidragsytere. Denne layouten viser eksempler og er til inspirasjon til videre design.

Dette er eksempel på layout som gjøres i InDesign. En mal for bruk i Microsoft Office-program vil være mye enklere utformet.

Foto: Navn Navnesen

*Logotype *Logotype *Logotype

Program for dagen

00.00 **Velkommen** / Eventuelle detaljer

00.00 **Overskrift for det som skjer**
Navn på bidragsyter / Eventuelle detaljer som kan være flere setninger når du har satt av plass til det i layouten.

00.00 **Overskrift for det som skjer**
Navn på bidragsyter / Eventuelle detaljer som kan være flere setninger når du har satt av plass til det i layouten.

00.00 **Overskrift for det som skjer**
Navn på bidragsyter / Eventuelle detaljer

00.00 **Lunsj** / Eventuelle detaljer

00.00 **Overskrift for det som skjer**
Navn på bidragsyter / Eventuelle detaljer

00.00 **Oppsummering og avslutning**

Uthevet tekst her

En liten overskrift om noe mer eventuelt

Layouten vil variere ettersom det er langt program, færre eller flere bidragsytere. Denne layouten viser eksempler og er til inspirasjon til videre design.

Dette er eksempel på layout som gjøres i InDesign. En mal for bruk i Microsoft Office-program vil være mye enklere utformet.

Foto: Navn Navnesen

Program for dagen

Uthevet tekst her

Uthevet tekst her

00.00 **Velkommen** / Eventuelle detaljer

00.00 **Overskrift for det som skjer**
Navn på bidragsyter / Eventuelle detaljer som kan være flere setninger når du har satt av plass til det i layouten.

00.00 **Overskrift for det som skjer**
Navn på bidragsyter / Eventuelle detaljer som kan være flere setninger når du har satt av plass til det i layouten.

00.00 **Overskrift for det som skjer**
Navn på bidragsyter / Eventuelle detaljer

00.00 **Lunsj** / Eventuelle detaljer

00.00 **Overskrift for det som skjer**
Navn på bidragsyter / Eventuelle detaljer

00.00 **Oppsummering og avslutning**

*Logotype *Logotype *Logotype